T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

Tebliğler Mecmuası Adı İle İlk Çıkış Tarihi: 15/02/1926
Tebliğler Dergisi Adı İle İlk Sayı: 09/01/1939

CİLT: 88	NİSAN 2025	SAYI: 2809

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Sayı : E-93398216-020-127690706 03.03.2025

Konu : Öğretmenlerin Sınıf İçi Etkinlikleri ve Öğretim Faaliyetlerinin İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Geliştirilmesine İlişkin Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Öğretmenlik Mesleği Kanunu.

Toplumu ve ülkesini imar eden şahsiyetler yetiştirmeyi ahlaki sorumluluk olarak gören, millî ve manevi değerler manzumesiyle maddi gelişmeyi hedefleyen, değerleri geniş bir temel yaklaşımla sistemi bütünleyen anlamlı bir olgu olarak ele alan ve bunlara programların ruhunda tabii bir şekilde yer veren, eğitim sistemimizin daha yüksek standartlara taşınmasını ve bireyden aileye, aileden topluma, toplumdan millete ve bütün insanlığa uzanan eğitim süreçlerinin niteliğinin arttırılmasını hedefleyen, kişilerin ilgi ve kabiliyetleri ölçüsünde gelişim temelli bir öğrenme sürecini yapılandıran "Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programları", Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 23.05.2024 tarihli ve 20 sayılı Kararı'yla uygulanmaya konulmuştur.

Diğer taraftan, İlgi'de kayıtlı Kanun'un 5' inci maddesinin (e) fıkrasında; eğitim-öğretim faaliyetlerinin Türk millî eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile Bakanlıkça belirlenen öğretim programlarına uygun olarak planlanıp yürütüleceği; aynı Kanun'un 19' uncu maddesinin (1) inci fıkrasında Bakanlıkça öğretmen ve yöneticilerin mesleki gelişimlerinde sürekliliği sağlamak üzere planlı, sürdürülebilir, izlenebilir ve mesleki uygulamalarla bütünleşik mesleki gelişim faaliyetlerinin düzenleneceği, bu faaliyetlerin merkezî veya mahallî olarak gerçekleştirilebileceği hüküm altına alınmıştır.

Bu çerçevede, Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programlarının öğretmenlerce uygulanma durumlarının sınıf içinde izlenmesi, değerlendirilmesi ve rehberlikte bulunulması; öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi, sürdürülebilir okul gelişiminin sağlanması amacıyla "Öğretmenlerin Sınıf İçi Etkinlikleri ve Öğretim Faaliyetlerinin İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Geliştirilmesine İlişkin Yönerge" hazırlanmış ve Ekte sunulmuştur.

Makamlarınca uygun görüldüğü takdirde, "Öğretmenlerin Sınıf İçi Etkinlikleri ve Öğretim Faaliyetlerinin İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Geliştirilmesine İlişkin Yönerge"nin yürürlüğe konulması hususunu;

Olurlarına arz ederim.

Abdulkadir ÖZKAN
Teftiş Kurulu Başkanı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Yönerge (20 Sayfa)

Emniyet Mahallesi Gazeteci Yazar Muammer Yaşar Bostancı Caddesi
MEB Beşevler Kampüsü D Blok Yenimahalle ANKARA
Web:https://tkb.meb.gov.tr/E-Posta:tkb@meb.gov.tr
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr
Bilgi için:Alp Yaşar ABACI
Şef
Telefon No:(312) 413 41 27

ÖĞRETMENLERİN SINIF İÇİ ETKİNLİKLERİ VE ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN İZLENMESİ, DEĞERLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki resmî ve özel örgün eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki resmî ve özel örgün eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10/10/2024 tarihli ve 7528 sayılı Öğretmenlik Mesleği Kanunu, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 11/4/2023 tarihli ve 32160 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği, 1/3/2022 tarihli ve 31765 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Müfettişleri Yönetmeliği, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile 20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aday öğretmen: Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmamış olanlardan öğretmenliğe ilk atama kapsamında atananları,

b) Alan: Öğretmenlerin mezun oldukları öğretim programına bağlı olarak atandıkları öğretmenlik alanını,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Başkanlık: Merkez teşkilatında Teftiş Kurulu Başkanlığını, taşra teşkilatında Eğitim Müfettişleri Başkanlığını,

e) Danışman öğretmen: Aday öğretmene adaylık sürecinde danışmanlık yapan öğretmeni,

f) Ders yılı: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün eğitim kurumlarında derslerin başladığı günden derslerin kesildiği güne kadar geçen süreyi,

g) Dış değerlendirici: Bakanlık müfettişi ve eğitim müfettişini,

ğ) Dış değerlendirme: Bakanlık müfettişi veya eğitim müfettişi tarafından, öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla ders denetimi faaliyetleri kapsamında öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve öğretmene mesleki gelişimine yönelik rehberlikte bulunulmasını,

h) Gösterge: Öğretmenin; standartta belirtilen bilgi, beceri ve yeterlikleri sergileyip sergilemediğinin objektif bir şekilde gözlemlenmesi için ayrıntılı olarak oluşturulan açık ve anlaşılır kıstası,

ı) İç değerlendirici: Okul müdürü, zümre başkanı ve danışman öğretmeni,

i) İç değerlendirme: Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla; sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin okul müdürünce veya okul müdürü başkanlığında zümre başkanı/danışman öğretmen ile birlikte izlenmesi, değerlendirilmesi ve öğretmene mesleki gelişime yönelik rehberlikte bulunulmasını,

j) İzleme alanı: Öğretmenin; öğretime/derse hazırlık, öğretim süreci ve öğretim süreci sonrası çalışmalarını değerlendirmede kullanılan 8 alanı,

k) İzleme ve değerlendirme: Öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin belirlenen standartlar ve göstergeler çerçevesinde değerlendiriciler tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesini,

l) Okul temelli mesleki gelişim planı: Öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde, mesleki gelişim ihtiyacı olduğu kanaatine ulaşılan izleme alan/alanlarında mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla okul müdürlüğünce hazırlanan planı,

m) Onaylı ders denetimi: İhtiyaç duyulması halinde Bakanlık müfettişi veya eğitim müfettişi tarafından Makam oluruna bağlı olarak öğretmen hakkında yapılan ders denetimini,

n) Öğretmen: Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) ve (B) fıkraları kapsamında öğretmen kadro ve pozisyonlarında görev yapanlar ile Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel öğretim kurumlarında görev yapan öğretmenleri; eğitim kurumlarında görevli ve öğretmenliğe atanma şartlarını taşıyan yöneticileri,

o) Öğretim faaliyeti: Talim Terbiye Kurulunca belirlenen öğretim programları çerçevesinde öğretmenlerin okullarda gerçekleştirdiği; amaçlı, planlı ve düzenli öğrenme-öğretme etkinlikleri ile bu etkinliklere yönelik hazırlık sürecini,

ö) Örgün eğitim kurumu: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı ve ilgili mevzuatlarında tanımlanan resmî ve özel okul öncesi eğitim, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarını,

p) Sınıf içi etkinlik: Öğretmen tarafından sınıf ortamında yapılan amaçlı, planlı ve düzenli öğrenme-öğretme etkinliklerini,

r) Standart: İlgili izleme alanında öğretmenden göstermesi beklenen bilgi, beceri ve yeterlikleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi çalışmaları aşağıda belirtilen temel ilkeler çerçevesinde yürütülür:

a) İç değerlendirme, okul müdürü/okul müdürü başkanlığında zümre başkanı/danışman öğretmen tarafından yapılır.

b) İç değerlendirmenin bir ders yılı içerisinde en az bir kez yapılması esastır.

c) Dış değerlendirme, Bakanlık müfettişi veya eğitim müfettişi tarafından yapılır.

ç) Dış değerlendirme, belirli bir plan dâhilinde müfettişlerce gerçekleştirilen denetimler kapsamında yapılır. Ayrıca, iç değerlendiricilerce yapılan iki izleme ve değerlendirmede öğretmene yönelik ulaşılan kanaatte mutabakat sağlanamaması halinde okul müdürlüğünün talebi üzerine gerçekleştirilir.

d) İç ve dış değerlendiriciler tarafından öğretmenin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları öncesinde; öğretmen/öğretmenlerle bilgilendirme toplantısı düzenlenir, yapılacak çalışmalar hakkında öğretmen/öğretmenlere gerekli bilgiler verilir ve açıklamalar yapılır.

e) İzleme ve değerlendirmenin bir ders saati içerisinde yapılması esastır. Değerlendiriciler, ders başlarken öğretmenle birlikte sınıfa girer ve ders bitiminde öğretmenle birlikte sınıftan ayrılır.

f) Öğretmenin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarının öğretmenin alanındaki derste yapılması esastır.

g) Öğretmenin birden fazla okulda derse girmesi durumunda; öğretmenin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi çalışmaları öncelikle kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersinin olmaması halinde alanında dersinin en fazla olduğu okulda yapılır.

ğ) İç ve dış değerlendiriciler dersi izledikten sonra dersi izlenen öğretmenle bir araya gelir. Yapılan izleme sonucu ulaşılan kanaatlere ilişkin değerlendirmelerde bulunulur, öğretmene gerekli açıklamalar yapılır.

h) İç ve/veya dış değerlendirme neticesinde mesleki gelişime ihtiyacı olduğu kanaatine ulaşılan öğretmen için ihtiyaç duyulan izleme alan/alanlarında okul temelli mesleki gelişim planlaması yapılır, ayrıca öğretmen ihtiyaç duyulan izleme alan/alanlarında hizmet içi eğitim programına alınır.

ı) Öğretmenin mesleki gelişim ihtiyacının giderilmesine yönelik okul temelli mesleki gelişim planının hazırlanması, uygulanması ve takibinden okul müdürü sorumludur.

i) Öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyacının giderilmesine yönelik hizmet içi eğitimler Bakanlık/Millî Eğitim Akademisi veya valilikler tarafından düzenlenir.

j) İç ve dış değerlendirme, bu Yönerge ekinde yer alan EK-1 “İzleme ve Değerlendirme Formu”ndaki izleme alanlarına bağlı standartlar ve göstergeler doğrultusunda yapılır.

k) Öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesinde MEBBİS veri tabanında bulunan ekteki EK-1 form ile EK-2 ve EK-3 raporlar kullanılır.

l) İç ve dış değerlendiriciler, EK-1 “İzleme ve Değerlendirme Formu”nu doldururken her izleme alanı sonunda yer alan “Değerlendirme ve Açıklamalar” kısmındaki “Güçlü ve Zayıf Yönler” bölümünü somut verilere dayalı olarak ayrıntılı biçimde yazar; soyut, yoruma açık, genel ifadeler kullanmaz.

m) İç değerlendiriciler yaptıkları izleme ve değerlendirme sonucunda öğretmen hakkında ayrı ayrı düzenledikleri EK-1 “İzleme ve Değerlendirme Formu”nu dikkate alıp öğretmenle ilgili ortak değerlendirmede bulunarak EK-2 “İzleme ve Öneri Raporu”nu birlikte doldurur. Formda yer alan “Ulaşılan Kanaate Yönelik Açıklama ve Öneriler” kısmını somut verilere dayalı olarak ayrıntılı biçimde yazar.

n) Dış değerlendiriciler yaptıkları izleme ve değerlendirme sonucunda öğretmen hakkında doldurdukları EK-1 “İzleme ve Değerlendirme Formu”nu dikkate alıp öğretmenle ilgili EK-3 “İzleme ve Öneri Raporu”nu düzenler. Formda yer alan “Ulaşılan Kanaate Yönelik Açıklama ve Öneriler” kısmını somut verilere dayalı olarak ayrıntılı biçimde yazar.

o) Öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin iş ve işlemler iç ve dış değerlendiriciler tarafından MEBBİS üzerinden gerçekleştirilir.

ö) İç ve dış değerlendiriciler tarafından yapılan izleme ve değerlendirme sonucunda öğretmen hakkında MEBBİS üzerinden düzenlenen form ve raporlara erişimde gizlilik esastır. Bu form ve raporlara MEBBİS’te tanımlanan kullanıcılar, tanımlanan yetki çerçevesinde erişebilir.

p) Okul müdürlüğü tarafından hazırlanarak MEBBİS’e işlenen okul temelli mesleki gelişim planlarının uygulanma durumu/uygulanma süreci il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından takip edilir.

r) Okul temelli mesleki gelişim planının uygulanmasında rehberlik görevi verilen öğretmene, aynı öğretim yılında rehberlik görevinden kaynaklı olarak en fazla bir başarı belgesi verilebilir.

s) İç ve dış değerlendiriciler, öğretmenin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerini izleme, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarında ve öğretmen hakkında “İzleme ve Değerlendirme Formu” ile “İzleme ve Öneri Raporu”nu düzenlerken adil, doğru ve tarafsız olma ilkesine uygun davranmalıdır.

ş) Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Kararın 9’uncu maddesinin 1’nci fıkrasının a-2 bendi kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirilenlerin iç ve/veya dış değerlendiriciler tarafından yapılan sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerini izleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda, gelişime ihtiyacı olanlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürü ve yetkili makamlarca alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğretmenlerin Sınıf İçi Etkinlikleri ve Öğretim Faaliyetlerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 6- (1) Öğretmenlerin bireysel ve mesleki gelişimine katkı sağlamak ve öğrencilere daha kaliteli eğitim-öğretim fırsatları sunmak amacıyla sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetleri izlenir ve değerlendirilir.

(2) İzleme ve değerlendirmede amaç; öğretmenlerin zayıf yönlerini tespit ederek mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirleyip giderme ve güçlü yönlerini keşfederek öğretmenler arasında işbirlikli mesleki öğrenmeyi teşvik etmek suretiyle okul gelişiminde sürdürülebilirliği sağlamaktır.

İzleme ve Değerlendirme

MADDE 7- (1) İzleme ve değerlendirme; iç değerlendirme ve dış değerlendirme şeklinde yapılır. Öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi iç ve/veya dış değerlendiriciler tarafından, EK-1 formda yer verilen 8 izleme alanında, her bir izleme alanına ait standartlar ve göstergeler doğrultusunda yapılır.

(2) İç ve dış değerlendiriciler tarafından yapılan izleme sonrasında, her bir izleme alanı için belirlenen standardın öğretmende gözlemlenme düzeyi “Yeterli”, “Kabul Edilebilir” ve “Geliştirilmesi Gerek” olmak üzere üç düzeyde değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda, tüm izleme alanlarında “Yeterli” olduğu kanaatine ulaşılan öğretmenlerden istekli olanlara okul temelli mesleki gelişim çalışmalarında rehberlik yapma görevi verilebilir. Diğer yandan, “Kabul Edilebilir” ve/veya “Geliştirilmesi Gerek” olduğu kanaatine ulaşılan izleme alan/alanlarında öğretmene yönelik okul temelli mesleki gelişim planı hazırlanır.

İç Değerlendirme

MADDE 8- (1) İç değerlendirme okul müdürü/okul müdürü başkanlığında zümre başkanı/danışman öğretmen tarafından yapılır. İç değerlendirme kapsamında öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetleri ders yılı içerisinde en az bir defa izlenir ve değerlendirilir.

(2) Alanında/sınıf düzeyinde öğretmen sayısının birden fazla olması durumunda öğretmenin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetleri okul müdürü ve zümre başkanı tarafından birlikte izlenir ve değerlendirilir. İzleme ve değerlendirme okul müdürü başkanlığında yapılır.

(3) Alanında/sınıf düzeyinde bir öğretmen olması durumda öğretmenin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetleri okul müdürü tarafından izlenir ve değerlendirilir.

(4) Müdür yardımcıları ile zümre başkanlarının sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetleri okul müdürü tarafından izlenir ve değerlendirilir.

(5) Aday öğretmenlerin iç değerlendirmesi okul müdürü ve aday öğretmenin danışman öğretmeni tarafından birlikte yapılır. Mesleki gelişim ihtiyacı olduğuna kanaat getirilen aday öğretmenlerle ilgili iş ve işlemler okul müdürlüğünce ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülür ve gerekli tedbirler alınır. Aday öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerini izleme ve değerlendirme sonucuna bağlı olarak onaylı ders denetimi talebinde bulunulamaz.

(6) İç değerlendiriciler tarafından yapılan izleme ve değerlendirme çalışması sonrası EK-1 "İzleme ve Değerlendirme Formu" doğrultusunda EK-2 "İzleme ve Öneri Raporu" birlikte düzenlenir. Okul müdürü ve zümre başkanının birlikte yaptıkları izleme ve değerlendirme sonucunda ulaşılan kanaatte mutabık kalınmaması halinde, öğretmenin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetleri bir ay içerisinde ikinci kez izlenir ve değerlendirilir. İkinci izleme sonrasında da mutabakatın sağlanmaması halinde okul müdürlüğünce dış değerlendirme yapılması talebinde bulunulur.

(7) İzleme ve değerlendirme sonucunda öğretmen hakkında "Kabul Edilebilir" ve/veya "Geliştirilmesi Gerek" kanaatine ulaşılan izleme alanlarında, öğretmen için okul temelli mesleki gelişim planı yapılır. Ayrıca öğretmenin valilik/Milli Eğitim Akademisi tarafından düzenlenen/düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına alınması yönünde teklifte bulunulur. Mesleki gelişim planı doğrultusunda yapılan çalışmalar tamamlandıktan sonra öğretmen, iç değerlendiriciler tarafından tekrar izlenir ve değerlendirilir. Yapılan ikinci izleme ve değerlendirmede, öğretmenin ilk izleme ve değerlendirmede mesleki gelişim ihtiyacı olduğu belirlenen izleme alan/alanlarında gelişim göstermediği kanaati ortaya çıkarsa, bu izleme alanları için hazırlanan mesleki gelişim planı revize edilerek planın uygulanmasına devam edilir.

(8) İzleme ve değerlendirme sonucunda öğretmen hakkında tüm izleme alanlarında "Geliştirilmesi Gerek" kanaatine ulaşılması durumunda, öğretmen için okul temelli mesleki gelişim planı yapılır. Ayrıca öğretmenin, valilik/Milli Eğitim Akademisi tarafından düzenlenen/düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına alınması yönünde teklifte bulunulur. Mesleki gelişim planı doğrultusunda yapılan çalışmalar tamamlandıktan sonra öğretmen, iç değerlendiricilerce tekrar izlenir ve değerlendirilir. Yapılan ikinci izleme ve değerlendirmede de öğretmen hakkında tüm izleme alanlarında "Geliştirilmesi Gerek" kanaatine ulaşılması durumunda gerekçeleriyle birlikte öğretmen için onaylı ders denetimi talebinde bulunulur.

(9) İzleme ve değerlendirme sonucunda tüm izleme alanlarında "Yeterli" olduğu kanaatine ulaşılan öğretmenlerden istekli olanlara okul temelli mesleki gelişim çalışmalarında rehberlik yapma görevi verilebilir. Rehberlik görevi öncelikle mesleki gelişim ihtiyacı olduğu kanaatine ulaşılan öğretmenle aynı veya üst kariyer basamağında bulunan öğretmenlere verilir.

(10) İzleme ve değerlendirme sonucunda tüm izleme alanlarında "Yeterli" olduğu kanaatine ulaşılan ve istekli olarak okul temelli mesleki gelişim planı çerçevesinde rehberlik görevi alarak bu görevi tamamlayan öğretmene Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönergenin 5 inci maddesi kapsamında başarı belgesi verilmesi için okul müdürü tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne teklifte bulunulabilir.

Dış Değerlendirme

MADDE 9- (1) Yönetici ve öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerini izleme ve değerlendirme çalışmaları dış değerlendirme kapsamında müfettişler tarafından yapılır.

(2) Birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda sadece dış değerlendirme yapılır.

(3) Dış değerlendiriciler; yönetici ve öğretmen hakkında yaptıkları izleme ve değerlendirme sonucunda EK-1 “İzleme ve Değerlendirme Formu” doğrultusunda EK-3 “İzleme ve Öneri Raporu” düzenler. Raporda getirilen teklifler, iç değerlendiriciler tarafından öğretmene ilişkin okul temelli mesleki gelişim planının yapılmasında/uygulamadaki planın revize edilmesinde esas alınır. Hakkında “İzleme ve Öneri Raporu” düzenlenen öğretmen ve görev yaptığı kuruma ait bilgileri içeren listeler müfettişin görevli olduğu Başkanlığa teslim edilir.

(4) Dış değerlendiriciler tarafından öğretmenin mesleki gelişim ihtiyacı olduğu kanaatine ulaşılan izleme alan/alanlarında okul temelli mesleki gelişim planının hazırlanması ve valilik/Millî Eğitim Akademisi tarafından düzenlenen/düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına alınması yönünde teklifte bulunulur.

(5) Okul müdürünün sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin dış değerlendirici tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde, mesleki gelişim ihtiyacının ortaya çıktığı izleme alan/alanlarında hizmet içi eğitim programına alınması önerisinde bulunulur.

(6) Dersleri izlenen yönetici ve öğretmenlerin mesleki yeterliliği konusunda onaylı ders denetimi yapılmasını gerektirecek durum/durumların tespiti halinde gerekli iş ve işlemler başlatılır.

(7) Değerlendirme sonucunda tüm izleme alanlarında “Yeterli” olduğu kanaatine ulaşılan öğretmenlere, okul temelli mesleki gelişim çalışmalarında rehberlik yapma görevi verilmesi teklifinde bulunulabilir.

(8) Müfettişlerce, izleme ve değerlendirme sonucunda tüm izleme alanlarında “Yeterli” olduğu kanaatine ulaşılan ve istekli olarak okul temelli mesleki gelişim planı çerçevesinde rehberlik görevini tamamlayan yönetici ve öğretmene, Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönergenin 5 inci maddesi kapsamında başarı belgesi verilmesi için teklifte bulunulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğretmenlerin Sınıf İçi Etkinlikleri ve Öğretim Faaliyetlerinin Geliştirilmesi

MADDE 10- (1) İç ve/veya dış değerlendirme neticesinde mesleki gelişime ihtiyacı olduğu kanaatine ulaşılan öğretmen için gelişim ihtiyacı olan izleme alan/alanlarında okul bünyesinde okul temelli mesleki gelişim planlaması yapılır.

(2) Okul temelli mesleki gelişim planı yapılırken; Bakanlıkça öğretmen ve yöneticilerin kişisel ve mesleki gelişimleri için görev yaptıkları okul türü ve kademesi ile atama alanları dikkate alınarak hazırlanan beşer yıllık dönemleri içeren bireysel mesleki gelişim planlarından da faydalanılır. Ayrıca; öğretmenin, mesleki gelişim ihtiyacı olduğu kanaatine ulaşılan izleme alan/alanlarında valilik veya Millî Eğitim Akademisi tarafından düzenlenen/düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına alınması değerlendirilir.

(3) Öğretmenin mesleki gelişim ihtiyacının giderilmesine ilişkin planın hazırlanması, uygulanması ve takibine ilişkin iş ve işlemler okul müdürü tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Tutulacak Dosya ve Belgeler

MADDE 11- (1) Öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına ilişkin form ve raporlar ile öğretmen için hazırlanan okul temelli mesleki gelişim planı, sürece yönelik bilgi ve belgeler MEBBİS veri tabanında muhafaza edilir.

(2) Öğretmenin okul değiştirmesi durumunda; yeni okulun müdürü tarafından MEBBİS'te yer alan okul temelli mesleki gelişim planı ve sürece yönelik belgeler incelenir, mesleki gelişim planının uygulanmasına devam edilir. Gerek duyulması halinde öğretmene yönelik hazırlanan okul temelli mesleki gelişim planı revize edilir.

(3) İç ve/veya dış değerlendirme neticesinde hazırlanan raporlar doğrultusunda mesleki gelişimi mahalli/merkezi hizmet içi eğitimler yoluyla sağlanması düşünülen yönetici ve öğretmen isimleri ile bu öğretmenlere verilmesi istenen hizmet içi eğitim konularını içeren listeler, okul müdürlüklerince valilik veya Millî Eğitim Akademisine/ilgili ilin ilişkilendirildiği Akademiye bağlı Eğitim ve Uygulama Merkezine gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiş Hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergedeki, aday öğretmenlerle ilgili yürütülecek iş ve işlemler, Millî Eğitim Akademisinde verilen hazırlık eğitimini başarıyla tamamlayarak Öğretmenlik Mesleği Kanununun 15/1 maddesi ve 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında sözleşmeli öğretmen olarak istihdam edilenler için uygulanmaz.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Yönergedeki usul ve esaslar, Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli kapsamında öğretim programı değişen ve ilk defa 2024-2025 eğitim-öğretim yılında uygulanmaya başlanan okul öncesi, 1, 5 ve 9'uncu sınıflardaki dersleri okutan öğretmenlerin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve rehberlikte bulunulması çalışmalarında esas alınmak üzere kademeli olarak uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

<table>
<tr><th colspan="5">İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU</th></tr>
<tr><th colspan="5">İZLEME ALANI 1. PLANLAMA</th></tr>
<tr><td colspan="5">Standart: Öğretmen; öğretim programına uygun olarak eğitim-öğretim süreçlerini etkili bir şekilde planladığını gösterir.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Göstergeler:
• Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen öğretim programlarına uygun yıllık ve aylık (okul öncesi için) planlarını zümre öğretmenleri ile birlikte hazırlar.
• Plan hazırlarken; üniteye/temaya/öğrenme alanına ait içerik çerçevesine, öğrenme çıktıları ve süreç bileşenlerine, programlar arası bileşenlere (değerler, sosyal-duygusal beceriler, okuryazarlık becerileri vb.), öğrenme kanıtlarına, öğrenme-öğretme yaşantılarına ve farklılaştırma çalışmalarına ve okul temelli planlamaya yer verir.
• Planları hazırlarken konuyla ilgili program dışı etkinliklere yer verir.
• Yıllık ve aylık planlarla uyumlu ders planı/günlük plan /eğitim akışı planı (okul öncesi için) hazırlar.
• Planları çevresel imkânları, maliyeti ve zamanı dikkate alarak, sürdürülebilir ve uygulanabilir şekilde hazırlar.
• Planları, öğrencilerin hazırbulunuşluk düzeylerine, bireysel farklılıklarına ve ihtiyaçlarına göre hazırlar.
• Planlarını öğrencilerin zihinsel, sosyal-duygusal, fiziksel ve ahlaki gelişimini destekleyecek bütüncül yaklaşımla hazırlar.
• Planlarda, konuların işlenişinde kullanılacak öğrenme-öğretme yaklaşımları, araç gereç, kaynaklar, öğrenci etkinlikleri, gezi, gözlem ve deneyleri göz önünde bulundurur.
• Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlara okul temelli planlama faaliyetlerinde (sosyal etkinlikler, proje çalışmaları, yerel çalışmalar vb.) yer verir.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Değerlendirme Düzeyi*</th><th>Yeterli
‘Kabul Edilebilir’ gerekliliklerini yerine getirmenin yanı sıra</th><th>Kabul Edilebilir</th><th>Geliştirilmesi Gerek</th></tr>
<tr><td colspan="2">Değerlendirme Düzeyi Niteliksel Tanımı</td><td>Öğretmen, çevresel imkânları, maliyeti ve zamanı dikkate alarak, öğrencilerin hazırbulunuşluk düzeylerine, bireysel farklılıklarına ve ihtiyaçlarına göre bütüncül yaklaşımla ayrıntılı planlamalar yapmıştır.</td><td>Öğretmen, yıllık planla uyumlu ders planı yapmıştır.</td><td>Öğretmen, planlama yapmamıştır veya yıllık planla uyumlu ders planı yapmamıştır.</td></tr>
<tr><th colspan="5">DEĞERLENDİRME ve AÇIKLAMALAR</th></tr>
<tr><td colspan="2">DEĞERLENDİRME DÜZEYİ</td><td colspan="3">*Yukarıda yer verilen üç düzey boyutunda ulaşılan kanaat belirtilecektir (Yeterli, Kabul Edilebilir, Geliştirilmesi Gerek).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">GEREKÇELER</td><td>GÜÇLÜ YÖNLER</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>ZAYIF YÖNLER</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">İZLEME ALANI 2. KONU ALAN VE ALAN EĞİTİMİ BİLGİSİ</th></tr>
<tr><td colspan="5">Standart: Öğretmen; alana (disipline) uygun öğrenme imkânları sağlayarak; öğretim programında yer alan konu alan bilgisine, alan becerisine ve bu bilgi ve becerilerin öğrenciye kazandırılmasında etkili öğrenme-öğretme süreci bilgi ve becerisine sahip olduğunu gösterir.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Göstergeler:
• Alanıyla ilgili öğretim programının temel yaklaşımını bilir.
• Öğretim programında yer verilen becerilere (alan, kavramsal, okur-yazarlık, dijital bilgi vb. becerilere) hâkimdir.
• Konuda geçen anahtar kavramları, genellemeleri ve ilkeleri mantıksal bir tutarlılıkla ilişkilendirir.
• Alanı ile ilgili öğretim programında yer alan konu, içerik, anahtar kavram, genelleme ve ilkelere hâkimdir.
• Konu ile alanın diğer konularının yatay ve dikey ilişkilerini bilir.
• Alanının öğretiminde kullanılacak farklı strateji, yöntem ve teknikleri, öğrenme sürecine yansıtma bilgi ve becerisine hâkimdir.
• Alanın konularını, diğer disiplinlerle/alanlarla ilişkilendirme bilgisine sahiptir.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Değerlendirme Düzeyi*</th><th>Yeterli
‘Kabul Edilebilir’ gerekliliklerini yerine getirmenin yanı sıra</th><th>Kabul Edilebilir</th><th>Geliştirilmesi Gerek</th></tr>
<tr><td colspan="2">Değerlendirme Düzeyi Niteliksel Tanımı</td><td>Öğretmen, öğretim programını öğrencilerin gelişim ve öğrenme özelliklerini dikkate alarak zenginleştirir, konuyu alanın diğer konuları ve diğer disiplinlerle/alanlarla ilişkilendirir.</td><td>Öğretmen, öğretim programının temel yaklaşımını bilir, programda yer verilen konu alan bilgisine ve alan becerisine, öğrenme-öğretme süreci bilgi ve becerisine sahip olduğunu gösterir.</td><td>Öğretmen, öğretim programında yer verilen konu alan bilgisine ve alan becerisine, öğrenme-öğretme süreci bilgi ve becerisine sahip olduğunu gösterememiştir.</td></tr>
<tr><th colspan="5">DEĞERLENDİRME ve AÇIKLAMALAR</th></tr>
<tr><td colspan="2">DEĞERLENDİRME DÜZEYİ</td><td colspan="3">*Yukarıda yer verilen üç düzey boyutunda ulaşılan kanaat belirtilecektir (Yeterli, Kabul Edilebilir, Geliştirilmesi Gerek).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">GEREKÇELER</td><td>GÜÇLÜ YÖNLER</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>ZAYIF YÖNLER</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

İZLEME ALANI 3. ÖĞRENCİYİ TANIMA			
Standart: *Öğretmen; öğrencilerin gelişim özelliklerini ve bireysel farklılıklarını bilir; buna ilişkin anlayış ve farkındalığını öğrencilerin öğrenmesini desteklemek, geliştirmek ve öğretim programında hedeflenen "Yetkin ve Erdemli" öğrenci profiline ulaşmak için kullanır.*			
Göstergeler: • Öğrencilerin mevcut bilgi, beceri ve ilgi düzeylerini belirlemek amacıyla ön değerlendirme sürecini yürütür. • Öğrencilerin gelişim özelliklerini ve gelişim alanlarını (zihinsel, sosyal, duygusal, fiziksel, ahlaki) bilir ve uygulamalarına yansıtır. • Öğrencilerin bireysel farklılıklarını ve ihtiyaçlarını çeşitli yöntem ve tekniklerle (gözlem, görüşme, bireysel ve grup projeleri, envanterler vb.) belirler. • Öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları ile farklı öğrenme biçimlerine ait bilgileri öğrenme ve öğretme sürecini planlama, uygulama ve değerlendirmede kullanır. • Öğrencilerin ilgi, ihtiyaç ve gelişimini izlemek ve desteklemek için aile/rehber öğretmen/sınıf rehber öğretmeni/okul idaresi ile iş birliği yapar. • Öğrenci özelliklerine uygun olarak farklılaştırma (zenginleştirme-destekleme) etkinlikleri düzenler.			
Değerlendirme Düzeyi*	**Yeterli** *'Kabul Edilebilir' gerekliliklerini yerine getirmenin yanı sıra*	**Kabul Edilebilir**	**Geliştirilmesi Gerek**
Değerlendirme Düzeyi Niteliksel Tanımı	Öğretmen, öğrenmeyi desteklemek ve geliştirmek için öğrencinin ilgi, ihtiyaç ve gelişimine yönelik olarak paydaşlarla aktif şekilde iş birliği yapar, öğrencilerin özelliklerine uygun olarak farklılaştırma etkinlikleri düzenler.	Öğretmen, öğrencilerin gelişim özelliklerini ve bireysel farklılıklarını bilir ve öğrenme ve öğretme sürecine yansıtır.	Öğretmen, öğrencilerin gelişim özellikleri ve bireysel farklılıklarına ilişkin anlayış ve farkındalığa sahip değildir.
DEĞERLENDİRME ve AÇIKLAMALAR			
DEĞERLENDİRME DÜZEYİ	**Yukarıda yer verilen üç düzey boyutunda ulaşılan kanaat belirtilecektir (Yeterli, Kabul Edilebilir, Geliştirilmesi Gerek).*		
GEREKÇELER — **GÜÇLÜ YÖNLER**			
GEREKÇELER — **ZAYIF YÖNLER**			

<table>
<tr><th colspan="4">İZLEME ALANI 4. ÖĞRENME ORTAMLARINI DÜZENLEME VE ÖĞRETİM MATERYALİNİ KULLANMA</th></tr>
<tr><td colspan="4">Standart: Öğretmen; öğrenciler için etkili öğrenmenin gerçekleşebileceği, öğrencilerin bireysel farklılıkları, hazırbulunuşlukları ve öğrenme çıktılarına uygun; sağlıklı ve güvenli, araştırma, sorgulama, iş birliği ve etkileşimi temel alan öğrenci odaklı öğrenme ortamları oluşturur.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Göstergeler:
• Öğrenme ortamlarını, çevre bilincini arttıracak ve ahlaki değerlerin içselleştirilmesini sağlayacak etkinliklerle zenginleştirir.
• Öğrenme ortamlarını öğrencilerin bireysel farklılıklarına ve öğrenme ihtiyaçlarına uygun öğretim materyalleri ile zenginleştirir.
• Öğrenme ortamlarını, dersin öğrenme çıktılarının/kazanımlarının edinilmesini sağlayacak biçimde düzenler.
• Çevresel imkânları öğrenme ortamlarını düzenlemede destekleyici unsurlar olarak kullanır.
• Sınıfta istenmeyen davranış ve durumlarla etkin ve yapıcı bir şekilde baş eder.
• Öğretim programlarının gerektirdiği dijital teknolojilerin bulunduğu öğrenme ortamları oluşturur.
• Araştırma, sorgulama, iş birliği ve etkileşimi temel alan, öğrencilere etkileşim ve öğrenme fırsatları sunan öğrenme ortamları düzenler.
• Öğrenme ortamlarını öğrencilerin katılım ve motivasyonunu arttıracak şekilde düzenler.
• Öğrenme sürecinde gerektiğinde okul dışı öğrenme ortamlarına (kütüphane, müze, bilim sanat merkezleri vb.) yer verir.
• Öğrencilerin kendi fikir ve ilgilerini keşfetmelerine imkân tanıyan, öğrenci odaklı öğrenme ortamları oluşturur.</td></tr>
<tr><th>Değerlendirme Düzeyi*</th><th>Yeterli
‘Kabul Edilebilir’ gerekliliklerini yerine getirmenin yanı sıra</th><th>Kabul Edilebilir</th><th>Geliştirilmesi Gerek</th></tr>
<tr><td>Değerlendirme Düzeyi Niteliksel Tanımı</td><td>Öğretmen, öğrenme ortamlarını öğrencilerin bireysel farklılıkları ve hazırbulunuşluklarını dikkate alarak düzenler, uygun öğretim materyali ve çevresel imkânlar ile zenginleştirir.</td><td>Öğretmen; dersin öğrenme çıktılarına uygun, etkili bir öğrenmenin gerçekleşebileceği öğrenme ortamları oluşturmuştur.</td><td>Öğretmen, dersin öğrenme çıktılarına uygun bir öğrenmenin gerçekleşebileceği öğrenme ortamları oluşturamamıştır.</td></tr>
<tr><th colspan="4">DEĞERLENDİRME ve AÇIKLAMALAR</th></tr>
<tr><td>DEĞERLENDİRME DÜZEYİ</td><td colspan="3">*Yukarıda yer verilen üç düzey boyutunda ulaşılan kanaat belirtilecektir (Yeterli, Kabul Edilebilir, Geliştirilmesi Gerek).</td></tr>
<tr><td>GEREKÇELER — GÜÇLÜ YÖNLER</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>GEREKÇELER — ZAYIF YÖNLER</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">İZLEME ALANI 5. ÖĞRENME VE ÖĞRETME SÜRECİ</th></tr>
<tr><td colspan="4">Standart: Öğretmen; öğrencilerin bireysel öğrenme farklılıklarını ve hazırbulunuşluk düzeylerini dikkate alarak, öğrencilerin öğrenme çıktılarına ulaşmalarını sağlamak için aktif öğrenmeye fırsat veren öğretim strateji, yöntem ve tekniklerini kullanarak öğrenme-öğretme sürecini etkili bir şekilde yürütür.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Göstergeler:
• Öğrencileri öğrenme çıktılarından/kazanımlardan haberdar eder.
• Öğrencilerin mevcut bilgi ve becerileriyle edinecekleri bilgi ve beceriler arasında köprü kurar.
• Öğrencilerin edinecekleri/edindikleri bilgi ve beceriler ile günlük yaşam arasında bağlantı kurar.
• Öğrenme-öğretme sürecinde uygun araç, gereç ve materyalleri etkin kullanır.
• Öğrenme-öğretme sürecinde bilgi-iletişim ve dijital teknolojilerini etkin olarak kullanır.
• Konuyla bağlantılı olabilecek farklı disiplinlere ait bilgi ve becerileri ilişkilendirir.
• Öğrenme-öğretme sürecinde, öğrencinin bütünsel gelişimine odaklı öğrenme yaklaşımları ile bu yaklaşımları besleyen öğretim yöntem ve tekniklerini kullanır.
• Öğrenme-öğretme sürecini yürütürken, öğrencilerin gelişim ve hazırbulunuşluk düzeyi ile bireysel farklılıklarının dikkate alındığı, esnek ve farklılaştırılmış öğrenme yaşantıları sunar.
• Öğrenme-öğretme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanır.
• Program öğelerini (öğrenme çıktısı, beceriler, eğilimler, değerler vb.) öğrenme-öğretme yaşantılarının doğal akışı içerisinde hayata geçirir.
• Öğrenme kanıtlarını öğrenme-öğretme sürecinin doğal bir parçası olarak kullanır.
• Öğrenme ve öğretme sürecini yürütürken planlarında yer verdiği öğretim programlarına uygun program dışı etkinlikleri gerçekleştirir.
• Öğrencinin derse aktif katılımını sağlar</td></tr>
<tr><th>Değerlendirme Düzeyi*</th><th>Yeterli
'Kabul Edilebilir' gerekliliklerini yerine getirmenin yanı sıra</th><th>Kabul Edilebilir</th><th>Geliştirilmesi Gerek</th></tr>
<tr><td>Değerlendirme Düzeyi Niteliksel Tanımı</td><td>Öğretmen, öğrencilerin hazırbulunuşluk düzeylerini ve bireysel öğrenme farklılıklarını dikkate alarak, öğrenme çıktılarına uygun, öğrencinin bütünsel gelişimine odaklı yaklaşımlar kullanır. Program öğelerini öğrenme-öğretme yaşantılarının doğal akışı içerisinde hayata geçirir.</td><td>Öğretmen, öğrenme-öğretme sürecinde planda yer verdiği öğretim strateji, yöntem ve tekniklerini kullanmıştır.</td><td>Öğretmen, öğrenme-öğretme sürecinde öğrencilerin hazırbulunuşluk düzeylerini ve bireysel öğrenme farklılıklarını dikkate almamış, öğrenme çıktılarına uygun öğretim strateji, yöntem ve tekniklerini kullanamamıştır.</td></tr>
<tr><th colspan="4">DEĞERLENDİRME ve AÇIKLAMALAR</th></tr>
<tr><td>DEĞERLENDİRME DÜZEYİ</td><td colspan="3">*Yukarıda yer verilen üç düzey boyutunda ulaşılan kanaat belirtilecektir (Yeterli, Kabul Edilebilir, Geliştirilmesi Gerek).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">GEREKÇELER</td><td>GÜÇLÜ YÖNLER</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>ZAYIF YÖNLER</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

İZLEME ALANI 6. ÖĞRENME - ÖĞRETME SÜRECİNİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME			
Standart: *Öğretmen; öğrenme çıktılarının düzeyini belirlemek, öğrencilerin öğrenme ihtiyaçlarını anlamak, öğretim strateji, yöntem ve tekniklerini değerlendirmek ve geliştirmek, öğrencilere ve velilere zamanında ve yapıcı geribildirim sağlamak için alanına ve öğrenci özelliklerine uygun çeşitli değerlendirme stratejilerini ve araçlarını seçerek ilgili verileri sistematik olarak toplar, analiz eder ve kullanır.*			
Göstergeler: • Öğrencilerin; mevcut bilgi, beceri ve öğrenme ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik ön değerlendirme süreçlerini uygular ve öğrenme sürecini bu doğrultuda planlar. • Öğrenmeyi destekleyici, geliştirici değerlendirme yöntem ve tekniklerini etkin bir şekilde kullanır. • Ölçme ve değerlendirme sürecini adil, şeffaf ve öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate alacak şekilde yürütür. • Ölçme ve değerlendirme sürecinin amacı, yöntemleri ve beklentileri konusunda öğrencileri bilgilendirir ve sürece aktif katılımlarını (öz/akran/grup değerlendirme) teşvik eder. • Öğrencilere yargılayıcı tutumdan uzak, motive edici ve zamanında geribildirimler sağlar. • Değerlendirme sonuçlarına ilişkin paydaşlara düzenli bir şekilde yapıcı geribildirimler verir. • Alanına ve öğrencilerin gelişimsel özelliklerine uygun geçerli, güvenilir ve kullanışlı ölçme değerlendirme araçları geliştirir, uygular ve gerektiğinde günceller. • Ölçme değerlendirme yöntemlerini öğrencilerin yeteneklerine, ihtiyaçlarına ve özel gereksinimlerine göre çeşitlendirir. • Günlük yaşamla ilgili, öğrenci için anlamlı, okulun bulunduğu çevresel koşullara uyum gösteren, öğrenme çıktılarına yönelik performans görevi hazırlar. • Öğrenci özelliklerine uygun, problem çözmeye dayalı; durum, süreç ve sonuç temelli, çok boyutlu değerlendirme stratejilerini ve araçlarını kullanır. • Dijital teknolojileri ölçme ve değerlendirme amacıyla kullanır.			
Değerlendirme Düzeyi*	**Yeterli** *'Kabul Edilebilir' gerekliliklerini yerine getirmenin yanı sıra*	**Kabul Edilebilir**	**Geliştirilmesi Gerek**
Değerlendirme Düzeyi Niteliksel Tanımı	Öğretmen, öğrencilerin ölçme ve değerlendirme sürecine aktif katılımlarını teşvik eder, paydaşlara yapıcı, motive edici ve zamanında geri bildirimlerde bulunur ve öğrenci özelliklerine uygun, problem çözmeye dayalı; durum, süreç ve sonuç temelli, çok boyutlu değerlendirme stratejilerini ve araçlarını kullanır.	Öğretmen, öğrenme çıktılarına uygun çeşitli ölçme ve değerlendirme yöntem ve tekniklerini kullanarak sürecin adil ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlar.	Öğretmen, öğrenme çıktılarına uygun çeşitli ölçme ve değerlendirme yöntem ve tekniklerini kullanamamıştır.
DEĞERLENDİRME ve AÇIKLAMALAR			
DEĞERLENDİRME DÜZEYİ	**Yukarıda yer verilen üç düzey boyutunda ulaşılan kanaat belirtilecektir (Yeterli, Kabul Edilebilir, Geliştirilmesi Gerek*)		
GEREKÇELER — **GÜÇLÜ YÖNLER**			
GEREKÇELER — **ZAYIF YÖNLER**			

<table>
<tr><th colspan="4">İZLEME ALANI 7. İLETİŞİM ve İŞBİRLİĞİ</th></tr>
<tr><td colspan="4">Standart: Öğretmen; öğrencinin öğrenmesini geliştirmek için okul yönetimi, meslektaşları, öğrenci ve veliler ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla etkili bir şekilde iletişim kurar, iş birliğinde bulunur.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Göstergeler:
• Türkçeyi doğru ve anlaşılır bir biçimde kullanır.
• Eğitim-öğretim kalitesinin artırılması için okul yönetimi, meslektaş, veli ve öğrencilerle etkili iletişim kurar.
• Paydaşlarla, nezaket ve saygıya dayalı etkili iletişim kurmaya özen gösterir.
• Eğitim-öğretim sürecinde okul yönetimi, meslektaş, veli ve öğrencilerle iş birliği yapar.
• Eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütürken uygulama birliği sağlamak için alınan kararlara uyar.
• Kararların uygulama süreçlerini izler ve gerektiğinde uyarlamalar yapar.
• Eğitim-öğretim kalitesinin artırılması konusunda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapar.</td></tr>
<tr><td>Değerlendirme Düzeyi*</td><td>Yeterli
‘Kabul Edilebilir’ gerekliliklerini yerine getirmenin yanı sıra</td><td>Kabul Edilebilir</td><td>Geliştirilmesi Gerek</td></tr>
<tr><td>Değerlendirme Düzeyi Niteliksel Tanımı</td><td>Öğretmen, öğrencinin öğrenmesini geliştirmek için paydaşlarla etkili iletişim kurarak alınan kararların uygulama süreçlerini izler, gerekli uyarlamaları yapar.</td><td>Öğretmen, öğrencinin öğrenmesini geliştirmek için paydaşlarla iletişim kurmuş ve iş birliğinde bulunmuştur.</td><td>Öğretmen, öğrencinin öğrenmesini geliştirmek için paydaşlarla iletişim kurmamış ve iş birliğinde bulunmamıştır.</td></tr>
<tr><th colspan="4">DEĞERLENDİRME ve AÇIKLAMALAR</th></tr>
<tr><td>DEĞERLENDİRME DÜZEYİ</td><td colspan="3">* Yukarıda yer verilen üç düzey boyutunda ulaşılan kanaat belirtilecektir (Yeterli, Kabul Edilebilir, Geliştirilmesi Gerek)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">GEREKÇELER</td><td>GÜÇLÜ YÖNLER</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>ZAYIF YÖNLER</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">İZLEME ALANI 8. MESLEKİ GELİŞİM</th></tr>
<tr><td colspan="4">Standart: Öğretmen; bilgi, yetenek, yeterlik ve potansiyelini geliştirebilmek için mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirler, bu ihtiyaçları karşılamaya yönelik mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Göstergeler:
Yansıtma yoluyla (görüşme ve öz değerlendirme formları, anekdot kayıtları, zümre ve şube öğretmenler kurulu raporları, öğretmenler kurulu raporları, gelişim dosyaları vb.) mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirler.
Mesleki gelişim ihtiyaçlarına yönelik çalışmalara katılır.
Eğitim-öğretime ilişkin bilgi ve deneyimlerini meslektaşlarıyla paylaşır.
Eğitim-öğretimi geliştirmek için meslektaşlarının bilgi, beceri ve deneyimlerinden faydalanır.
Eğitim-öğretim alanında yaşanan değişim ve gelişimlere uyum sağlamak için mesleki gelişimini sürekli ve aktif bir şekilde sürdürür.
Mesleki gelişiminde edindiği bilgi ve tecrübeleri, eğitim-öğretim sürecinde kullanır.
Mesleki gelişimini desteklemek için dijital öğrenme platformları ve kaynakları kullanmaya özen gösterir.
Mesleki gelişimine ilişkin paydaşlardan geribildirim alır ve mesleki gelişim süreçlerine yansıtır.
Genel ve eğitim-öğretimle ilgili özel mevzuatı bilir, uygulamalarına yansıtır.
</td></tr>
<tr><th>Değerlendirme Düzeyi*</th><th>Yeterli
‘Kabul Edilebilir’ gerekliliklerini yerine getirmenin yanı sıra</th><th>Kabul Edilebilir</th><th>Geliştirilmesi Gerek</th></tr>
<tr><td>Değerlendirme Düzeyi Niteliksel Tanımı</td><td>Öğretmen, yansıtma yoluyla mesleki gelişimini sürekli ve aktif bir şekilde sürdürür, edindiği bilgi ve deneyimleri meslektaşlarıyla paylaşır, eğitim-öğretim sürecinde kullanır.</td><td>Öğretmen; bilgi, yetenek, yeterlik ve potansiyelini geliştirebilmek için mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmuştur.</td><td>Öğretmen; bilgi, yetenek, yeterlik ve potansiyelini geliştirebilmek için mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmamıştır.</td></tr>
<tr><th colspan="4">DEĞERLENDİRME ve AÇIKLAMALAR</th></tr>
<tr><td>DEĞERLENDİRME DÜZEYİ</td><td colspan="3">*Yukarıda yer verilen üç düzey boyutunda ulaşılan kanaat belirtilecektir (Yeterli, Kabul Edilebilir, Geliştirilmesi Gerek).</td></tr>
<tr><td>GEREKÇELER – GÜÇLÜ YÖNLER</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>GEREKÇELER – ZAYIF YÖNLER</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

EK-2. İZLEME VE ÖNERİ RAPORU (İÇ DEĞERLENDİRME İÇİN)

İZLEME VE ÖNERİ RAPORU (İÇ DEĞERLENDİRME İÇİN)			
ÖĞRETMEN BİLGİLERİ			
Adı ve Soyadı/T.C. Kimlik No			
Görevi-Alanı			
Kariyer Basamağı/Mesleki Kıdemi			
İl-İlçe-Okul Adı			
Okuldaki Hizmet Süresi			
Haftalık Ders Saati Toplamı			
İZLEMEYE İLİŞKİN BİLGİLER			
İzleme Tarihi			
İzleme Yapılan Sınıf/Şube			
Dersin Adı/Konusu			
İZLEME ALANI BAZINDA KANAAT			
İZLEME ALANI	**DEĞERLENDİRME DÜZEYİ**	**GÜÇLÜ YÖNLER**	**ZAYIF YÖNLER**
Planlama			
Konu Alan ve Alan Eğitimi Bilgisi			
Öğrenciyi Tanıma			
Öğrenme Ortamlarını Düzenleme ve Öğretim Materyalini Kullanma			
Öğretme ve Öğrenme Süreci			
Öğretme ve Öğrenme Sürecini Ölçme ve Değerlendirme			
İletişim-İşbirliği			
Mesleki Gelişim			
DEĞERLENDİRME			
Ortak değerlendirme neticesinde öğretmen hakkında ulaşılan kanaati seçiniz.	□ Tüm izleme alanlarında mesleki gelişimi yeterlidir. □ Bazı izleme alanlarında mesleki gelişim ihtiyacı vardır. □ Tüm izleme alanlarında mesleki gelişim ihtiyacı vardır.		
ULAŞILAN KANAATE YÖNELİK AÇIKLAMA VE ÖNERİLER			
ÖĞRETMENE YÖNELİK YAPILACAK PLANLAMALAR			

gg/aa/yyyy

İmza	İmza
Adı-Soyadı Zümre Başkanı/Danışman Öğretmen	Adı-Soyadı Okul Müdürü

EK-3. İZLEME VE ÖNERİ RAPORU (DIŞ DEĞERLENDİRME İÇİN)

<table>
<tr><th colspan="4">İZLEME VE ÖNERİ RAPORU
(DIŞ DEĞERLENDİRME İÇİN)</th></tr>
<tr><th colspan="4">ÖĞRETMEN BİLGİLERİ</th></tr>
<tr><td>Adı ve Soyadı/T.C. Kimlik No</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Görevi-Alanı</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Kariyer Basamağı/Mesleki Kıdemi</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>İl-İlçe-Okul Adı</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Okuldaki Hizmet Süresi</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Haftalık Ders Saati Toplamı</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><th colspan="4">İZLEMEYE İLİŞKİN BİLGİLER</th></tr>
<tr><td>İzleme Tarihi</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>İzleme Yapılan Sınıf/Şube</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Dersin Adı/Konusu</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><th colspan="4">İZLEME ALANI BAZINDA KANAAT</th></tr>
<tr><th>İZLEME ALANI</th><th>DEĞERLENDİRME DÜZEYİ</th><th>GÜÇLÜ YÖNLER</th><th>ZAYIF YÖNLER</th></tr>
<tr><td>Planlama</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Konu Alan ve Alan Eğitimi Bilgisi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Öğrenciyi Tanıma</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Öğrenme Ortamlarını Düzenleme ve Öğretim Materyalini Kullanma</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Öğretme ve Öğrenme Süreci</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Öğretme ve Öğrenme Sürecini Ölçme ve Değerlendirme</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>İletişim-İşbirliği</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Mesleki Gelişim</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="4">DEĞERLENDİRME</th></tr>
<tr><td colspan="2">Değerlendirme neticesinde öğretmen hakkında ulaşılan kanaati seçiniz.</td><td colspan="2">□ Başarı belgesi ile ödüllendirilmesi uygundur.
□ Okul temelli mesleki gelişim planında rehberlik görevi verilmesi uygundur.
□ Okul temelli mesleki gelişim programına alınmalıdır.
□ Hizmet içi eğitim programına alınmalıdır.
□ Hakkında Onaylı ders denetimi yapılmalıdır.</td></tr>
<tr><th colspan="4">ULAŞILAN KANAATE YÖNELİK AÇIKLAMA VE ÖNERİLER</th></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

gg/aa/yyyy
İmza
Adı-Soyadı
Ünvanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : E-97202150-903.08.01-128274815 11.03.2025
Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Mebbis ortamında modül üzerinden yapılan ödül işlemlerinin daha etkin hale getirilerek kağıt ve diğer sarf malzemelerin kullanımını ortadan kaldırıp tasarruf sağlamak, ödül değerlendirme formunu Bakanlığımızın bütün personelini kapsayıcı ve e-ortamda daha kolay işlem yapılacak şekilde kullanışlı hale getirmek, değerlendirme sonucunda aynı puana sahip olanlardan daha önce ödül almayanlara öncelik verilecek şekilde bir süreç oluşturmak amacıyla;

Yeniden düzenlenen "Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge" yi,

Olurlarınıza arz ederim.

Bülent ÇİFTCİ
Personel Genel Müdürü

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek:
1 - Yönerge (5 Sayfa)
2 - Ek-1 (2 Sayfa)
3 - Ek-2 (2 Sayfa)
4 - Ek-3 (2 Sayfa)
5 - Ek-4 (1 Sayfa)
6 - Karşılaştırma Cetveli (13 Sayfa)
7 - Gerekçe (1 Sayfa)

T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIPersonel Genel Müdürlüğü
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr
Bilgi için:Betül DİRİ YUMRUKAYA
Programcı
Telefon No:(312) 413 28 50

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanlara, başarı belgesi ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Personel: Millî Eğitim Bakanlığı personelini,

ç) Disiplin Amiri: Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirtilen disiplin amirlerini,

d) Başarı Belgesi: Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle, kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilenlere verilebilen belgeyi,

e) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa başarı belgesi alanlara verilen belgeyi,

f) Ödül: Üstün başarı belgesi verilenlere en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar yapılabilecek ödemeyi,

g) Ödül Belgesi: Ödül alanlara verilen belgeyi,

h) Modül: İçinde ödül değerlendirme formunun da yer aldığı ve ödül işlemlerinin yapıldığı MEBBİS ortamındaki modülü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilebilecek Personel ile Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verecek Makamlar

Başarı belgesi verilebilecek personel

Madde 5- (1) Başarı belgesi, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

a) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,

b) Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde veya önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında,

c) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları,

denetimlerde veya disiplin amirleri ile başarı belgesi vermeye yetkili makamlarca tespit edilen personele verilebilir.

Üstün başarı belgesi verilecek personel

Madde 6- (1) Üstün başarı belgesi, üç defa başarı belgesi alan personele verilir.

Ödül verilebilecek personel

Madde 7- (1) Ödül, üstün başarı belgesi alan personele verilebilir.

Başarı belgesi verecek makamlar

Madde 8- (1) Başarı belgesi; bakanlık personeline (merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı) Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilebilir.

Üstün başarı belgesi verecek makamlar

Madde 9- (1) Üstün başarı belgesi; merkez ve yurt dışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilir.

Ödül verecek makamlar

Madde 10- (1) Ödül, merkez ve yurt dışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali tarafından verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ödül Verilebilecek Personelde Aranacak Şartlar, Ödül Verilebilecek Personel Sayısının ve Sıralamasının Belirlenmesi

Ödül verilebilecek personelde aranacak şartlar

Madde 11- (1) Ödül verilebilecek personelde aşağıdaki şartlar aranır.

a) Almış olduğu üstün başarı belgesi nedeniyle daha önce ödül almamış olmak.

b) Değerlendirmenin başladığı 1 Haziran tarihinden geriye doğru son bir yıl içinde Kınama cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

Ödül verilebilecek personel sayısının belirlenmesi

Madde 12- (1) Bir mali yıl içinde ödül verilebileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçemez.

(2) Ödül verilebilecek personel sayısı, taşra teşkilatı için iller bazında, merkez teşkilatı için birimler bazında Personel Genel Müdürlüğünce belirlenip, her yıl ocak ayı içinde illere ve ilgili birimlere bildirilir.

Ödül verilebilecek personelin sıralamasının belirlenmesi

Madde 13- (1) Bir mali yıl içerisinde üstün başarı belgesi olan personel, disiplin amirlerinin modüldeki ödül değerlendirme formunda yer alan kriterlere göre yapacakları değerlendirme sonucunda puan üstünlüğüne göre sıralamaya dahil olur.

(2) Modül üzerinde yapılan sıralama listesinde aynı puana sahip birden fazla aday olması

durumunda, sırasıyla;

a) Daha önce ödül almayan personele,

b) 30 Haziran tarihi itibariyle kazanılmış hak aylıkta değerlendirilen hizmet süresi fazla olan personele,

öncelik verilir.

Kontenjan listesinin sonunda eşitliğin bozulmaması durumunda modülde çekilecek kura ile belirlenen adaylar listeye dahil olur.

(3) Üstün başarı belgesi alarak ödül almaya aday olan personelden sıralama listesinde kontenjan dışında kalanlar, sonraki yıllarda yeniden değerlendirmeye alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Disiplin Amirinin Görevleri

Madde 14- (1) Disiplin amirinin görevleri şunlardır.

a) Üstün başarı belgesi olan personel hakkında 11 inci maddede belirtilen şartlar çerçevesinde araştırma yapmak.

b) Üstün başarı belgesi olan personeli, modülde yer alan ödül değerlendirme formundaki kriterlere göre, birlikte çalışılan süreye bakılmaksızın haziran ayı içinde değerlendirmek.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuattaki görev ve yetkileri çerçevesinde, hakkaniyet ve eşitlik ilkesini esas alarak adil bir değerlendirme yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görevleri

İlçe milli eğitim müdürlüğünün görevleri

Madde 15- (1) İlçe milli eğitim müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Ödül değerlendirmelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

b) Disiplin amirleri tarafından doldurulan ödül değerlendirme formlarını haziran ve temmuz ayları içinde kontrol etmek ve onaylayarak il sıralama listesine göndermek.

c) Üstün başarı belgesi olan ilçe millî eğitim müdürünün, Kaymakam tarafından doldurulan Ek-4 ödül değerlendirme formunu il milli eğitim müdürlüğüne göndermek.

ç) Ödüllendirilen personelin isim listelerini yıllar itibariyle düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

İl milli eğitim müdürlüğünün görevleri

Madde 16- (1) İl milli eğitim müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Ödül değerlendirmelerinin ve sıralama listesine gönderme işleminin zamanında yapılmasını sağlamak.

b) Büyükşehir statüsünde olmayan illerde merkez ilçe personeli ve büyükşehir olan illerde il millî eğitim müdürlüğü personelinin disiplin amirleri tarafından doldurulan ödül değerlendirme formlarını haziran ve temmuz ayları içinde kontrol etmek ve onaylayarak il sıralama listesine göndermek.

c) Kaymakam tarafından doldurulan ilçe millî eğitim müdürlerine ait Ek-4 ödül değerlendirme formunu modüle aktarmak.

ç) Üstün başarı belgesi olan il millî eğitim müdürü hakkında Ek-4 ödül değerlendirme formunun Vali tarafından doldurulmasını sağlayarak modüle aktarmak.

d) Kontenjan kadar personelin yer aldığı sıralama listesini ağustos ayı sonuna kadar Valilik Makamına sunmak.

e) Ödüllendirilen personelin bilgilerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

f) Ödüllendirilen personelin bilgilerini ekim ayı sonuna kadar Personel Genel Müdürlüğüne göndermek.

g) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

Merkez teşkilatı birimlerinin görevleri

Madde 17- (1) Merkez teşkilatı birimlerinin görevleri şunlardır.

a) Disiplin amirleri tarafından doldurulan ödül değerlendirme formlarını haziran ve temmuz ayları içinde kontrol etmek ve onaylayarak sıralama listesine göndermek.

b) Birim kontenjanı kadar personelin yer aldığı sıralama listesini ağustos ayı sonuna kadar Personel Genel Müdürlüğüne göndermek.

ALTINCI BÖLÜM

Personel Genel Müdürlüğünün Görevleri

Madde 18- (1) Personel Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Üstün başarı belgesi olan birim amiri hakkındaki Ek-4 ödül değerlendirme formunun disiplin amiri tarafından doldurulmasını sağlamak.

b) Birim amirleri için düzenlenen Ek-4 ödül değerlendirme formunu modüle işlemek.

c) Ödüllendirilmesi uygun görülen merkez ve yurt dışı teşkilatı personeline ait listeyi değerlendirilmek üzere Bakanlık Makamına sunmak.

ç) Ödüllendirilen personelin isimlerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

d) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgilerini Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek.

e) Ödüllendirilen merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personelinin sayısını, izleyen yılın ocak ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek.

f) Ödüllendirilen merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personelinin yıllar itibariyle istatistiğini yapmak ve muhafaza etmek.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Ödül değerlendirme formu

Madde 19- (1) Ödül değerlendirme formu ile ilgili hususlar şunlardır.

a) Modüldeki ödül değerlendirme formu veya Ek-4 ödül değerlendirme formundaki her bir kriter için en fazla 5 puan verilir.

b) Kriterlere verilen puanların toplamı personelin ödül değerlendirmesine esas puanını oluşturur.

c) Zorunlu hallerde modüldeki ödül değerlendirme formu yerine Ek-4 ödül değerlendirme formu kullanılır.

Başka bir birimde/kurumda görevlendirilen personelin değerlendirilmesi

Madde 20- (1) Başka bir birimde/kurumda görevlendirilen personelden, üstün başarı belgesi alarak ödül almaya aday olanların, değerlendirme yapıldığı tarihte birlikte görev yaptığı süreye bakılmaksızın disiplin amiri tarafından modülde doldurulan ödül değerlendirme formu, ödül iş ve işlemlerinin yapılması için kadrosunun olduğu yere aktarılır. Kadrosunun bulunduğu yerde sıralama listesine dahil olur. Modülün kullanılamadığı kurumlarda Ek-4 ödül değerlendirme formu doldurularak kadrosunun olduğu yere gönderilir.

(2) Başka bir birimde/kurumda görevlendirilen personelin üstün başarı belgesi kadrosunun bulunduğu yerde düzenlenir.

Belge düzenlenmesi

Madde 21- (1) Başarı belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-1'deki "Başarı Belgesi", üstün başarı belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-2'deki "Üstün Başarı Belgesi", ödül almaya hak kazanan personel için Ek-3'teki "Ödül Belgesi" düzenlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 22- 2/4/2013 tarihli ve 436091 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi Ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Ek-1

BAŞARI BELGESİ

ADI SOYADI :

TC KİMLİK NO :

GÖREV YERİ/GÖREVİ :

İmza
Mühür

Sayı : Tarih : ..../..../....

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesine göre verilmiştir.

Gerekçe :

Ek-2

ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ

ADI SOYADI :

TC KİMLİK NO :

GÖREV YERİ/GÖREVİ :

İmza
Mühür

Sayı : Tarih : ..../..../.....

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesine göre verilmiştir.

Gerekçe :

Ek-3

ÖDÜL BELGESİ

ADI SOYADI :

TC KİMLİK NO :

GÖREV YERİ/GÖREVİ :

İmza
Mühür

Sayı : Tarih : ..../..../.....

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesine göre verilmiştir.

Gerekçe :

Ek -4

ÖDÜL DEĞERLENDİRME FORMU		
A) Kimlik Bilgileri		
Adı Soyadı		
T.C. Kimlik No		
Kadro Ünvanı ve Görevi		
Görev Yeri ve Kurumu		
Kazanılmış Hak Aylıkta Değerlendirilen Hizmet Süresi		
Üstün Başarı Belgesinin Tarih ve Sayısı		
B) Değerlendirme Kriterleri	**Azami Puan**	**Disiplin Amiri Puanı**
1. Çevresi ile ilişkileri ve uyumu	**5**	
2. Görevin gerektirdiği sır saklama ve gizliliğe riayeti	**5**	
3. Görevinde tarafsızlık ve eşitlik ilkesine bağlılığı	**5**	
4. Görevini benimseme ve sorumluluk alma özelliği	**5**	
5. Çalışma saatlerine riayeti	**5**	
6. Görevini yapmadaki hevesi ve kendini yetiştirme gayreti	**5**	
7. Kamu kaynaklarını kullanmada tasarrufa riayeti	**5**	
8. Devlet memuru vakarını koruması	**5**	
9. Mesleki bilgisi ve uygulamaya yansıtması	**5**	
10. Görevini yapmadaki başarısı	**5**	
11. Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, görevi ile ilgili teknolojik imkanları kullanma becerisi	**5**	
12. Verilen görevleri tam ve zamanında yapması	**5**	
13. Kullandığı eşyanın bakım, koruma, tertip ve düzenini sağlaması	**5**	
14. Mesleki gelişmelere uyum sağlaması	**5**	
15. Mevzuat bilgisi, bağlılığı ve uygulaması	**5**	
16. Görevi sırasında ortaya çıkan problemleri pratik ve akılcı bir şekilde çözümlemedeki başarısı	**5**	
17. Etik ilkelere bağlılığı	**5**	
18. İşbirliği içinde çalışması	**5**	
19. Değişen şartlarda görevini sürdürebilme becerisi	**5**	
20. Liyakati, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu	**5**	
ÖDÜLLENDİRMEYE ESAS TOPLAM PUANI		

Disiplin Amiri

…./…./20….

Adı, Soyadı

Ünvanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-10096465-010.04-128496253 20.03.2025
Konu : Yönerge Değişikliği

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 18/7/2024 tarihli ve 110316035 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge.

Genel Müdürlüğümüz teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esaslar İlgi Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Sunulan hizmetlerin gereği olarak ortaya çıkan ihtiyaçlar ile değişen ve gelişen şartlar doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Düzenlenen yeni Yönerge'ye ilişkin Bakanlığımız Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş alınmıştır.

İlgi Yönerge'nin yürürlükten kaldırılarak Ek'te sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" nin uygulamaya konulması hususunu Makamlarınızca da uygun görülmesi hâlinde Olurlarınıza arz ederim.

Mustafa OTRAR
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri
Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer Faruk YELKENCİ
Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Yönerge (16 Sayfa)

Adres : Emniyet Mah. Gazeteci Muammer Yaşar Bostancı Cad. MEB Beşevler Kampüsü A Blok, 06560 Beşevler, Yenimahalle / ANKARA
oer@meb.gov.tr
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr
Bilgi için:Figen KARA
Öğretmen
Telefon No:(312) 413 31 11

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri, işleyişi, yönetici ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 ve 308 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) ARGEM: Araştırma Geliştirme Eğitim ve Uygulama Merkezini,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) BİLSEM: Bilim ve sanat merkezlerini,

d) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

e) Daire Başkanı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,

f) e-BİLSEM Modülü: Millî Eğitim Bakanlığı bilim ve sanat merkezi yönetim bilgi sistemi modülünü,

g) EBYS: Millî Eğitim Bakanlığı elektronik belge yönetim sistemini,

ğ) e-Rehberlik Sistemi: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin eğitim kurumları ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde bir program dâhilinde yürütülmesini ve raporlaştırılmasını; bu hizmetlerin Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında görev yapan personel tarafından yetki alanlarına göre elektronik ortamda izlenmesini sağlayan sistemi,

h) e-Okul: Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,

ı) Genel Müdür: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürünü,

i) Genel Müdür Yardımcısı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısını,

j) Kurum: Rehberlik ve araştırma merkezleri ile bilim ve sanat merkezlerini,

k) MEB: Millî Eğitim Bakanlığını,

l) MEBBİS-RAM Modülü: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemleri rehberlik ve araştırma modülünü,

m) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,

n) Okul: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı okulları, Araştırma Geliştirme Eğitim ve Uygulama Merkezini,

o) RAM: Rehberlik ve araştırma merkezlerini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 4- (1) Genel Müdürlük; Genel Müdür Yardımcısı, Özel Büro ile aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur;

a) Araştırma-Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

b) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

ç) Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığı

d) Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı

e) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

f) Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili bakanlıklarla ve Bakanlığın hizmet birimleri ile iş birliği içinde, özel eğitim sınıfları, destek eğitim odaları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, bilim ve sanat merkezleri, Araştırma Geliştirme ve Uygulama Merkezi ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak.

b) Eğitim kurumlarında sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak, standartları belirlemek, belirlenen standartların uygulanmasını yaygınlaştırılmasını sağlamak, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek ve çözmek.

c) İlgili bakanlıklarla ve Bakanlığın hizmet birimleri ile iş birliği içinde, özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma- Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 6- (1) Araştırma-Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.

b) Öğretim programlarının uygulama süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

c) Öğretim materyallerinin hazırlanmasına ve kullanılmasına dair süreçleri izlemek ve değerlendirmek.

ç) Özel eğitim hizmetleri ile ilgili yurt içi ve yurt dışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

d) Performans Programı Hazırlık Süreci/Performans Esaslı Bütçeleme/Program Esaslı Bütçeleme ile ilgili daire başkanlıklarınca yürütülen faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri izlemek ve değerlendirmek.

e) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

f) Bakanlığın üst politika belgeleri kapsamında daire başkanlıklarının faaliyetlerine ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

g) Genel Müdürlük tarafından yürütülen eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırmaya yönelik faaliyetlere ilişkin izleme çalışmalarını yürütmek.

ğ) Üst makamlara sunulmak üzere Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalara ilişkin bilgi notlarını hazırlamak.

h) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistiki veriyi ilgili birimler ile iş birliği içerisinde derlemek ve değerlendirmek.

ı) Genel Müdürlük brifingini daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel kalmasını sağlamak.

i) Bakanlık üst politika belgeleri dışında istatistiki verilere dayalı güncellemeler ile izleme raporlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

j) Proje, Protokol Takip Sistemi (PPTS) ile ilgili iş ve işlemleri izlemek ve değerlendirmek.

k) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedeflere yönelik değerlendirme çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

l) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak.

m) Genel Müdürlüğe iletilen araştırma uygulama ve sosyal etkinlik izinleri ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

n) Ulusal ve uluslararası araştırmalarda görevlendirilecek araştırma ekiplerini kurmak ve araştırmaların yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak.

o) Araştırma ekipleri ile birlikte araştırma konularını ve öncelikli alanları belirlemek.

ö) Araştırma ekiplerinin çalışmalarını planlamak, takip etmek, sonuçlandırmak ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.

p) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları, inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüş vermek.

r) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yeteneklilere yönelik araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak.

s) Genel Müdürlükçe özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yetenekliler alanlarında yapılan projeleri koordine etmek.

ş) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yetenekliler alanlarında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.

t) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yeteneklilere yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.

u) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerin sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme raporlarını ilgili paydaşlar ile paylaşmak.

ü) Genel Müdürlükçe düzenlenen çalıştay, seminer, sempozyum vb. faaliyetlere katılarak izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

v) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 7- (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde özel eğitim hizmetleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik politika ve strateji geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak.

b) İlgili birimlerden gelen özel eğitim hizmetleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri mevzuatına ilişkin görüş, öneri ve teklifleri mevzuat hazırlama usul ve esasları ile diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

c) Diğer kurumlar tarafından hazırlanan mevzuat tasarıları hakkında Genel Müdürlük görüşünü ilgili birimlerle koordine ederek tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mevzuat düzenlemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Kalkınma planı, hükümet programı, yıllık ekonomik programları, 180 günlük eylem planları, stratejik plan vb. üst politika belgelerine ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

e) Genel Müdürlük ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında imzalanacak protokol taslakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Proje, Protokol Takip Sistemine (PPTS) protokollerle ilgili veri girişlerini yapmak.

g) Genel müdürlüğün politika ve stratejilerinin uygulanması için çalışma takvimini hazırlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanı ile ilgili yargıya intikal eden davalara görüş vermek.

h) Genel Müdürlüğün görev alanına giren soru önergelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak cevaplamak.

ı) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü veya valiliklerden gelen adli ve idari nitelikteki inceleme ve soruşturma raporlarında yer alan tekliflerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve görüş vermek.

i) Kamu Denetçiliği Kurumu (Etik Komisyonu ve Ombudsmanlık Başvurusu) ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek.

j) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden ve Bakanlığımızın diğer birimlerinden gelen mevzuat taslakları ile tereddüde düşülen konulara yönelik Genel Müdürlüğümüze intikal eden hususlara ilişkin ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak.

k) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları, inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüş vermek.

l) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden gelen CİMER ve MEBİM üzerinden yapılan başvurularla ilgili işlemleri takip etmek, değerlendirmek ve ilgili birimlere yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak.

m) Özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.

n) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerine uygun özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.

o) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere sunulacak sınav tedbir hizmetlerine ilişkin görüş oluşturulması için ilgili daire başkanlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

ö) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe ait bütçe hazırlık plan ve programlarını yapmak.

b) Genel Müdürlüğe bağlı okul ve kurumların; tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, menkul mal ve gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri, gayrimenkul mal bakım onarım giderleri, görev giderleri, donatım taleplerinin planlanması ve MEBBİS içerisindeki ilgili modüller aracılığıyla takip ve onay işlemlerini yapmak.

c) Cumhurbaşkanlığı Yatırım Projesi ile belirlenen ve daire başkanlıklarına tahsis edilen ödeneklerin bütçe işlemlerini yapmak.

ç) Daire başkanlıkları tarafından teklifi yapılan kurum açma, kapatma, ad değişikliği yapma, pansiyon açma, kapatma, kapasite belirleme gibi hususlarda Makam Onayı almak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

d) Genel Müdürlükte çalışan tüm personelin görevlendirme, atama teklifleri, göreve başlama, ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek ve tebliğ etmek.

e) Genel Müdürlükte tüm personelin geçici görevlendirme onaylarını yazmak, takip etmek ve tebliğ etmek.

f) Daire başkanlıkları tarafından teklif edilen çalıştay, seminer vb. çalışmalara ilişkin Makam Onayı alarak ilgili dairelere bildirmek.

g) Bakanlığın Meclis bütçe görüşmelerinde Genel Müdürlük bütçe soru kartlarını diğer dairelerle iş birliği yaparak hazırlamak.

ğ) Genel Müdür ve daire başkanlarının görevli, izinli ve raporlu olmaları halinde vekâletlerin EBYS üzerinden tanımını yapmak.

h) Genel Müdürlük personelinin EBYS iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Genel Müdürlük bünyesinde gelen ve giden evrakın sevk ve idaresini yapmak.

i) Genel Müdürlük personelinin ve öğretmenlerin izin, rapor, görev kaydı, başarı ve disiplin, adaylık, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek ve personel özlük dosyalarını arşivlemek.

j) e-Personel ve HİTAP Modülündeki iş ve işlemleri yürütmek.

k) Personele giriş kartı verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

l) Posta ve zimmet işlemlerini yapmak.

m) Genel Müdürlük çalışanlarının periyodik sağlık muayenelerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık birimleri ile koordineli olarak yürütmek.

n) Genel Müdürlüğe ait binada bulunan riskli, elektrikli araç ve aletlerin usulüne uygun kullanımını sağlamak.

o) Devlet Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik esaslarına uygun tedbirleri almak.

ö) Genel Müdürlükçe Bakanlığımıza bağlı okul, kurum personeli ve öğretmenlerin mesleki kişisel gelişim eğitimlerini planlayarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak.

p) Hizmet içi eğitim faaliyetleri için Millî Eğitim Akademisi Başkanlığı ve Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli onayları almak.

r) Genel Müdürlüğe bağlı okullar ve kurumlar tarafından kullanılmayan ödeneklerin takip ve tenkisini yapmak.

s) Nakit Talep Modülü üzerinde serbest bırakılan Genel Müdürlük aylık ödeneklerinin, haftalık ödeme planlarını hazırlamak ve girişlerini yapmak.

ş) Pansiyon iş ve işlemlerini (pansiyon ödenekleri, pansiyon öğrenci harçlıkları, pansiyon kırtasiye ve giyecek alımları) planlamak ve ödenek aktarımını yapmak.

t) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere devlet katkısı ödemelerini yapmak.

u) İş Güvenliği Modülündeki talepleri incelemek ve onaylarını vermek.

ü) Kurum açma, kapatma, ad değişikliği, pansiyon açma, kapatma işlemlerinin Devlet Kurumu Modülüne işlemek, resmî mühür işlemleri için yazışma yapmak.

v) İl millî eğitim müdürlüğü inşaat ve emlak şube müdürlükleri tarafından Devlet Yatırım Programına alınması istenen hizmet binalarının, e-Yatırım Modülünden kontrolünü yapmak, onaylamak veya reddetmek.

y) Devlet Yatırım Programına alınan hizmet binalarının yapım süreçlerini takip etmek.

z) Genel Müdürlük ve Bakanlığın diğer birimleri adına tahsis edilen bina ve arsaların tahsis, devir, takas ve kullanım türü değişikliklerine ilişkin görüş yazılarını ilgili Bakanlık birimlerine iletmek.

aa) Hizmet binası kiralama iş ve işlemlerini yürütmek.

bb) Döner sermayeli okulların iş işlemlerinin takip etmek.

cc) İlgili daire başkanlıkları tarafından teklif edilen projelerin teklif yazılarını Strateji Geliştirme Başkanlığına iletmek.

çç) Genel Müdürlük tarafından düzenlenen programların (seminer, çalıştay vb.) yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

dd) Muayene kabul işlemleri tamamlanan ödeme aşamasına gelmiş mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin alımların tahakkuk işlemlerini yapmak.

ee) Genel Müdürlük personelinin maaş, mesai, vekâlet ve ikinci görev ödemelerini gerçekleştirmek.

ff) Genel Müdürlük uhdesindeki borç ve alacak süreçlerini takip etmek.

gg) Genel Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlardaki öğrencilerin burs ve harçlık ödemelerini gerçekleştirilmek.

ğğ) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş eşya ve malzemesinin temini, dağıtımı ve kayıt işlemlerini, demirbaş sayımını ve düşümünü yaparak düşümü yapılan malzemeleri hurdaya teslim etmek.

hh) TİF işlemlerini takip etmek, periyodik olarak Merkez Saymanlık Müdürlüğü ile yazışma yaparak işlemleri karşılaştırmak.

ıı) Bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi için yazışmaları hazırlamak.

ii) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeliğini oluşturulmak ve ayıklama ve imha çalışmalarını yürütmek.

jj) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun öngördüğü alım usullerine göre komisyonlar oluşturmak.

kk) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.

ll) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek.

mm) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek.

nn) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak.

oo) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Özel eğitim uygulamaları ile ilgili usul ve esasların belirlenmesine yönelik yürütülen çalışmalara uzmanlık desteği vermek.

b) İl istihdam ve mesleki eğitim kurullarınca önerilen, özel eğitim meslek liselerinde alan açılması/kapatılması ile özel eğitim meslek okullarında alan/dal açılması/kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Mesleki eğitim veren ortaöğretim kurumlarındaki özel eğitim meslek okulu programı uygulanan özel eğitim sınıflarına alan/dal tanımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Özel eğitim meslek liselerinde parasız yatılı olarak öğrenim görmek isteyen işitme veya bedensel yetersizliği olan öğrencilerin Genel Müdürlüğe bağlı pansiyonlara yerleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Okullarda ulusal düzeyde yapılacak olan resim, müzik, spor vb. alanlardaki yarışma ve etkinliklere yönelik iş ve işlemlerde ilgili birimlerle ile iş birliği yapmak.

e) Belirli gün ve haftalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere sunulacak sınav tedbir hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

g) e-Okul yönetim bilgi sisteminde özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, sınıf geçme vb. ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Özel eğitim okullarının açılması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimler koordinesinde yürütmek.

h) Özel eğitim okullarında sunulan eğitim hizmetlerinin ve kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları kapsamında sunulan eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ı) Eğitim kurumlarında bulunan meslek edinme atölyeleri, uygulama evleri, beceri uygulama alanları, özel eğitim okul pansiyonları vb. eğitim ortamlarının belirlenen standartlar doğrultusunda fiziki kapasitelerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmaları ilgili birimler ile iş birliği içerisinde yürütmek.

i) Evde ve hastanede eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla ilgili birimler ile iş birliği içinde çalışmalar yapmak.

j) Erken çocukluk dönemi özel eğitim hizmetlerinin niteliğinin artırılması amacıyla ilgili birimler ile iş birliği içinde çalışmalar yapmak.

k) Araştırma, inceleme ve kültür yazıları ile kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.

l) Özel eğitim konusunda toplumsal farkındalığı geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak ya da bu konuda yapılan çalışmalara destek vermek.

m) Özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla gerektiğinde üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

n) Daire Başkanlığı görev alanına giren konularda ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitimine yönelik yapılacak iş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesine destek vermek.

o) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere ve ailelerine sunulan yaygın eğitim hizmetlerinin niteliğinin artırılmasına yönelik ilgili Genel Müdürlük ile iş birliği yapmak.

ö) Özel eğitim hizmetleri alanında araştırma ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirleyerek ilgili birime sunmak.

p) Özel eğitim hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.

r) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde özel eğitim hizmetlerine yönelik projeler hazırlamak ve yürütmek.

s) Yönetici ve öğretmenlere ihtiyaca yönelik verilecek hizmet içi eğitimlerin, seminerlerin, bilgilendirme toplantılarının ve çeşitli eğitimlerin tespit edilmesini, planlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

ş) Özel eğitim ve kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları alanlarına ilişkin yıllık hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili birimle iş birliği içinde yürütmek.

t) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitim hizmetlerine ilişkin politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla çalışmalar yapmak.

u) Ulusal ve uluslararası düzeyde özel eğitim alanına ilişkin yapılan çalışmalara uzmanlık desteği vermek.

ü) Özel eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmaya yönelik çalışmalarda Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

v) Genel Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlardaki öğrencilerin burs ve harçlık ödemelerinin yapılabilmesi için e-Okul yönetim bilgi sisteminde iş ve işlemleri yürütmek.

y) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) BİLSEM’lerde eğitim alacak özel yetenekli öğrencilerin tanılanması ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.

b) Özel yetenekli öğrencilerin sosyal, duygusal, akademik ve mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla araştırma, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Özel yetenekli bireylerin eğitime erişimlerini artırmak amacıyla yapılan kurum açılışlarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

ç) ARGEM’de ve BİLSEM’lerde uygulanan öğretim programlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

d) BİLSEM’lerde eğitim almaya hak kazanan özel yetenekli öğrencilerin yerleştirilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) BİLSEM'lere öğrenci tanılama süreci kapsamında resim ve müzik yetenek alanlarında yapılan uygulamalara ilişkin çalışmalar yürütmek.

f) BİLSEM'ler tarafından kullanılan e-BİLSEM Modülüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

g) ARGEM öğrenci alım süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Özel yetenekli öğrenciler için sunulan eğitimin niteliğinin artırılması amacıyla çeşitli yayınlar hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

h) Özel yetenekli bireylerin eğitimine ilişkin politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak.

ı) ARGEM ve BİLSEM mezunu öğrencilere yönelik çalışmaları yürütmek.

i) Özel yetenekli öğrencilerin ailelerine yönelik eğitimler düzenlemek.

j) ARGEM ve BİLSEM öğretmen başvuru, seçim ve atama sürecine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

k) BİLSEM'lerin norm kadro iş ve işlemlerini, ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

l) Yönetici ve öğretmenlere verilecek eğitimlerin tespit edilmesini, planlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

m) Yıllık hizmet içi eğitim planını oluşturmak ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

n) ARGEM ve BİLSEM'lerdeki atölyelerin donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi, güçlendirilmesi ve çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

o) Özel yetenekli bireylerin eğitimi konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.

ö) Özel yetenekli bireylerin eğitimine yönelik ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılan toplantı ve çalışmalara katılmak.

p) BİLSEM'ler tarafından yapılan patent, faydalı model ve inovasyona yönelik çalışmaları koordine etmek.

r) BİLSEM öğretmenlerinin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla üniversiteler ile iş birliğinde lisansüstü eğitim protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

s) İlgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile özel yetenekli bireylerin eğitimine ilişkin iş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ş) Araştırma, inceleme ve kültür yazıları ile kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.

t) Özel yeteneklilerin geliştirilmesine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.

u) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel yeteneklilerin geliştirilmesine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.

ü) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim programlarına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.

b) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetlerine ilişkin öğretim programlarını ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.

c) Yeni geliştirilen veya güncellenen öğretim programları ve eğitim araçları taslaklarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve onaylananların uygulamaya konulmasını sağlamak.

ç) Öğretim programlarının hazırlanma ve güncelleme çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

d) Özel eğitim okullarının haftalık ders çizelgelerine ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.

e) Özel eğitim okullarının haftalık ders çizelgelerini hazırlayarak Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak.

f) Onaylanan haftalık ders çizelgelerinin, yeni ya da yenilenen öğretim programları, eklenen/güncellenen ders/alan/dal vb. e-Okul yönetim bilgi sistemine işlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim alanında eğitim araçları geliştirmek amacıyla politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak, hazırlamak/hazırlatmak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.

ğ) Eğitim aracı geliştirme çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

h) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim alanında yardımcı ders materyallerinin hazırlanmasını sağlamak.

ı) Hazırlanan eğitim araçları ve ders materyallerinin basım ve dağıtımına yönelik iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek.

i) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanında materyaller geliştirmek amacıyla politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak, materyal hazırlamak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.

j) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanı ile ilgili dijital materyaller (video, etkileşimli içerikler, interaktif uygulamalar, oyunlar vb.) geliştirmek veya geliştirilmesinde ilgili dairelerle iş birliği yapmak.

k) Materyal hazırlama çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

l) Özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri alanlarında geliştirilecek materyallerin standartlarını belirlemek.

m) Materyallerin pilot çalışmalarını yapmak, yaygınlaştırmak ve üretim/dağıtım çalışmalarını gerçekleştirmek.

n) Araştırma, inceleme ve kültür yazıları ile kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.

o) Özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.

ö) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.

p) Daire Başkanlığı tarafından yayımlanan ürünler ile üretilen materyallerin patent, faydalı model ve inovasyona yönelik çalışmalarını yürütmek.

r) Genel Müdürlükçe yayımlanan ürünlere yönelik Kültür Bakanlığından ISBN, ISSN numarası almak.

s) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim kurumlarında sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

b) Eğitim kurumlarında sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin standartları belirlemek, belirlenen standartların uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

c) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlardaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve mesleki gelişimlerini desteklemek için çalışmalar yapmak.

d) Rehberlik ve psikolojik danışma programları, aile eğitim programları, psikoeğitim programları, müdahale programları, eğitim içerikleri ve yayınları ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak.

e) Öğretmen, aile ve diğer personele sunulacak müşavirlik hizmetlerine ilişkin çalışmalar yapmak.

f) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve mesleki gelişim süreçlerine ilişkin izleme çalışmalarının standartlarını belirlemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

g) Eğitim kurumlarında sunulan psikososyal destek hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ğ) Bakanlık psikososyal destek hizmetleri ekibini oluşturmak ve çalışmaları koordine etmek.

h) Eğitim kurumlarında sunulan psikososyal destek hizmetlerine ilişkin standartları belirlemek, belirlenen standartların uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

ı) Eğitim kurumlarında sunulan psikososyal destek hizmetlerine erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek ve çözmek.

i) Doğal afetler ile ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, göç ve salgın hastalıklar gibi zorlayıcı yaşam olaylarında öğrenci, aile ve öğretmenlere psikososyal destek sağlamak amacıyla çalışmaları yürütmek.

j) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlardaki psikososyal destek hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

k) Öğrencilerin gelişimlerini bütüncül olarak desteklemek veya gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek etkenleri azaltmak amacıyla çalışmalar yapmak.

l) Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin müdahale alanı dışında kalan konularla ilgili kurum/kuruluşlara yönlendirilmesine ve izlenmesine ilişkin standartları belirlemek ve yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

m) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin açılması ve kapatılmasıyla ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

n) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

o) Bakanlığın eğitsel değerlendirme ve tanılama politikası ile belirlenen stratejilerinin uygulanmasını sağlamak bu doğrultuda iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve süreci geliştirmek.

ö) Bilim ve sanat merkezlerine öğrenci seçme süreci kapsamında genel zihinsel yetenek alanında öğrencilerin eğitsel değerlendirme ve tanılama iş ve işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

p) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde kullanılmakta olan MEBBİS-RAM Modülü ve RAMDEVU Sistemi üzerinde yapılan iş ve işlemlere yönelik düzenlemeler yapmak, geliştirmek ve veri toplanmasını sağlamak.

r) Okul/kurumlarda kullanılmakta olan e-Rehberlik Modülü üzerinde yapılan iş ve işlemlere yönelik düzenlemeler yapmak, geliştirmek ve veri toplanmasını sağlamak.

s) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan hizmetlerin niteliğinin artırılmasında kurum/kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ş) Yaşam boyu rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti sunan kurumlarda hizmetlere erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek ve çözmek.

t) Aile danışmanlığı programları hazırlamak, bu programların kurumlarda uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

u) Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan hizmetlerde kullanılmasına ihtiyaç duyulan psikolojik ölçme araçlarını tespit etmek ve psikolojik ölçme araçlarını sağlamak, uygulamak, gizliliğin ve bilimsel standartların korunmasına ilişkin önlemler almak.

ü) Psikolojik ölçme araçları geliştirmek, uyarlamak, geçerlik ve güvenirlik çalışmalarını yürütmek.

v) Eğitim kurumlarında bağımlılıkla mücadelede gelişimsel önleyici, iyileştirici ve destek hizmetleri kapsamında çalışmaları yürütmek.

y) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlardaki bağımlılıkla mücadele hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

z) Araştırma, inceleme ve kültür yazıları ile kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.

aa) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel eğitimde rehberlik hizmetlerine yönelik projeler geliştirmek, proje faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek.

bb) Genel Müdürlüğün yürüttüğü diğer proje faaliyetlerine rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında destek sunmak.

cc) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Genel Müdürlük Özel Büro

MADDE 13- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürün sekretarya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

b) Genel Müdürlük makamına özel olarak gelen evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, ilgisine göre Genel Müdürlük makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak.

c) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Genel Müdürlük makamınca yapılacak toplantı, seminer ve benzeri çalışmalara ilişkin ön hazırlıkları yapmak.

d) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek.

e) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak.

f) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili bilgi notu veya haber metinlerini Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek.

g) Genel Müdürlük e-posta adresine gelen iletilerle ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

ğ) Genel Müdürlük internet sayfasının düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetici ve Personelin Görev ve Yetkileri

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Hükûmet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.

c) Görev alanı ili ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.

ç) Genel Müdür Yardımcısını görev ve sorumluluk alanı ile ilgili yetkilendirmek.

d) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak.

f) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.

g) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve duyurulmasını sağlamak.

ğ) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

h) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.

ı) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulamak.

i) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini en üst seviyede karşılanması için gerekli tedbirleri almak.

j) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak.

k) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

l) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak.

m) Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda Bakanlığı yurt içi ve yurt dışında temsil etmek.

n) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak.

o) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ö) 4/11/2024 tarihli ve 118588728 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak.

p) 2/1/2022 tarihli ve 31707 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.

r) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Genel Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdür tarafından uhdesine verilen daire başkanlıkları ile Genel Müdür arasındaki koordinasyonu sağlamak.

b) Genel Müdür tarafından yetki devri yoluyla imzalanması uygun görülen yazıları imzalamak.

c) Genel Müdürün görevli, izinli veya raporlu olduğu zamanlarda Genel Müdüre vekâlet etmek.

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Daire başkanlığı ile ilgili politika, planlama ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak.

c) Personelin görev dağılımını yapmak, yazılı olarak tebliğ etmek, koordinasyonu sağlamak, görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Çalışmaların mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

d) Personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak ve personele rehberlik etmek.

e) Personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.

f) Genel Müdürlüğü temsilen ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

g) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak ve süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak.

ğ) 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda

Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapılmasını sağlamak ve uygun bulduğu yazıları imzalamak.

h) Personelinin izinlerini planlamak ve uygun olan talepleri onaylamak.

ı) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak.

i) İlgili birimle iş birliği yaparak her yılın sonunda belirlenen evrakın arşivlenmesini sağlamak.

j) Çalışmalarla ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak ve gerektiğinde ilgili birimleri bilgilendirmek.

k) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önleyecek tedbirleri almak.

l) Genel Müdürlük çalışmalarına ait faaliyet raporlarında birimi ile ilgili yer alması gereken bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal etmesini sağlamak.

m) Görev alanına giren konulara ilişkin gelen soru önergelerini cevaplandırmak.

n) Görev alanına giren konularda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek.

ö) Birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak.

p) Hizmetin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikler ile ilgili Genel Müdüre önerilerde bulunmak.

r) Görevlendirildiğinde Genel Müdüre vekâlet etmek.

s) İlgili Genel Müdür Yardımcısı koordinasyonunda verilen görevleri yerine getirmek.

ş) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Millî eğitim uzmanının ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.

c) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

ç) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Genel Müdürlüğün hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.

d) Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

e) Görev ve sorumluluklarını yerine getirilmesinde daire başkanına karşı sorumlu olmak.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Personelin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak.

ç) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

d) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç gerecin teminini ve korunmasını sağlamak.

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının ve şahsa bağlı eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Eğitim uzmanı ve şahsa bağlı eğitim uzmanı görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek.

b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç gerecin teminini ve korunmasını sağlamak.

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

d) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.

b) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak.

ç) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak.

d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak.

e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek.

f) Görev alanının gerektirdiği konularda ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefin görev ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Şefin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.

b) Görevli olduğu birime ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak.

c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek.

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç gerecin teminini ve korunmasını sağlamak.

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.

b) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak.

c) Analiz çalışmaları için gereksinimleri saptamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak.

ç) Analiz çalışması biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak.

d) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek.

e) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak.

g) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak.

h) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

ı) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurulumlarını yapmak.

i) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

j) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Programcının görevleri şunlardır:

a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.

b) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

c) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kurulumlarını yapmak.

ç) Yazıları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

d) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.

e) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak.

f) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak.

g) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak.

ğ) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek.

h) Genel Müdürlük resmî internet sayfasının güncel tutulması için ilgili birimlerle eş güdümlü çalışmak, yayımlanması talep edilen verileri yayımlamak.

ı) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

i) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.

b) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.

c) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.

ç) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.

d) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

e) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, randevu ve iletişim hizmetlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak.

c) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak.

ç) Büroda kullanılan her türlü araç gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.

d) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Memurun görev ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.

b) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.

c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak, kullanıma hazır hâlde bulundurmak.

ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.

d) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.

b) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere götürmek, getirmek.

c) Evrak dağıtımı ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.

ç) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve sorumluluk

MADDE 28- (1) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(3) Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak iş birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 29- (1) Bu Yönerge ile 18/7/2024 tarihli ve 110316035 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-76592376-010.04-128974880 27.03.2025

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi Değişikliği

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 25.12.2024 tarihli ve E-76592376-010.04-122391754 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi.

Bakanlığımızca merkezî sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi" İlgi'de kayıtlı Makam Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

Sınav süreçlerindeki gelişmeler, ihtiyaçlar ve sınav uygulamalarında alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi sonucunda "Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge Taslağı" hazırlanarak Ek'te sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görülmesi hâlinde "Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge"nin yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Kemal BÜLBÜL
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri
Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer Faruk YELKENCİ
Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek:

1 - Yönerge Taslağı (1 Sayfa)

2 - Karşılaştırma Cetveli (2 Sayfa)

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr
Bilgi için:Serdar ÖZDİL
Şube Müdürü

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MERKEZÎ SİSTEM SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığınca merkezî sistemle yapılacak sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığınca merkezî sistemle yapılacak sınavların usul ve esaslarını, sınav kurul ve komisyonlarının oluşumu ile sınav görevlilerinin nitelik ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 10/10/2024 tarihli ve 7528 sayılı Öğretmenlik Mesleği Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 18/1/2012 tarihli ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 313 üncü maddesi, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 29/5/2013 tarihli ve 28661 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliği, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 25/3/2016 tarihli ve 3428315 sayılı Makam onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri, İl ve İlçe Yöneticilerinin Görevlendirilme ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik, 17/10/2016 tarihli ve 2016/9487 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, 7/7/2018 tarihli ve 30471 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ve 9/9/2023 tarihli ve 32304 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

a) Aday: Merkezî sistem sınavına başvuran veya katılan bireyi/öğrenciyi,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) **(Ek bent: 27/03/2025 tarihli ve E-76592376-010.04-128974880 sayılı Makam Onayı)** Bakanlık müfettişi: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli bakanlık başmüfettişi, bakanlık müfettişi ve bakanlık müfettiş yardımcısını,

ç) Çok merkezli sınav: Birden fazla sınav bölgesinde yapılan sınavı,

d) Daire başkanı: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,

e) Daire başkanlığı: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü daire başkanlıklarını,

f) **(Ek bent: 27/03/2025 tarihli ve E-76592376-010.04-128974880 sayılı Makam Onayı)** Eğitim müfettişi: Eğitim müfettişleri başkanlıklarında görevli eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcısını,

g) e-Sınav: Basılı evrak kullanılmaksızın, sınav uygulama ve değerlendirilmesine ilişkin her türlü işlemin elektronik ortamda ve bilgisayarlar aracılığıyla yapıldığı sınavı,

ğ) e-Sınav merkezi: Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin basılı evrak kullanılmaksızın elektronik ortamda yürütüldüğü merkezi,

h) e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Eğitici Eğitimi Kursu Belgesi: Genel Müdürlükçe hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında merkezî olarak yüz yüze düzenlenen e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Eğitici Eğitimi Kursu sonunda verilen belgeyi,

ı) e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu Belgesi: Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında merkezî veya mahallî olarak yüz yüze düzenlenen e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu sonunda verilen belgeyi,

i) Geçerli kimlik belgesi: Geçerlilik süresi dolmamış T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı, T.C. kimlik kartı, T.C. kimlik numaralı sürücü belgesi, pasaport, nüfus müdürlüklerince verilen barkodlu/karekodlu geçici kimlik belgesi ile KKTC vatandaşları için fotoğraflı ve kimlik numaralı KKTC kimlik kartı, yabancı uyruklu adaylar için geçerliliği devam eden ve ülkeye giriş çıkış amacıyla yetkili makamlarca verilen izin süresi (vize) dolmamış pasaport veya ilgili Bakanlık tarafından verilen fotoğraflı, çipli/mühürlü kimlik yerine geçen, ikamet ettiğini ya da çalıştığını gösterir belge, Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ile bunların kanuni mirasçılarına ait mavi kartı,

j) Geçerli mazeret: Doğal afet, naklen yer değişikliği ve benzeri hâllere bağlı zorunlu olarak ikamet değiştiren; sınav tarihinde tedavisi devam eden ve sağlık durumunu bildirir sağlık kurulu raporu olan; uluslararası, ülke veya bölge genelinde düzenlenen bilim, spor ve kültür etkinliklerine katılarak ülkesini ve bağlı olduğu kuruluşu temsil eden; tutukluluk ve mahkûmiyet durumu devam eden; eşinin, kardeşinin, kendisinin veya eşinin birinci derecede yakınları ağır hasta olan veya ölen; kendisi evlenen; askerlik durumunu gösteren adayların mazeretini,

k) Genel Müdür: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürünü,

l) Genel Müdürlük: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

m) Genel Müdür Yardımcısı: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısını,

n) Gözlemci: Kapalı dönem çalışmaları, sınav evrakı sevkiyat süreci, sınav evrakının tasnifi, cevap kâğıdının ve diğer sınav evrakının okunması gibi aşamalarda sınav işlemlerine refakat eden görevlileri,

o) Kapalı dönem çalışması: Dış ortamla her türlü iletişimden izole edilmiş bir alanda, gerektiğinde soruların hazırlanması, denetlenmesi, sınav evrakının basımı ve paketlenmesi ile nakil araçlarına yüklenmesi gibi süreçleri kapsayan 24 saat esasına göre yürütülen çalışmayı,

ö) Kılavuz: Yapılacak sınava ait iş ve işlemlere yönelik usul ve esasları kapsayan dokümanı,

p) Merkezî sistem sınavı: Genel Müdürlük tarafından yapılan resmî/özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavını,

r) Saklama odası: Sınav evrakının sınavın yapılacağı il/ilçelerde millî eğitim müdürlükleri tarafından teslim alınmasından, sınav yapılacak sınav binasına gönderilmesine ve sınav bitiminden sınav evrakı nakil araçlarına yükleninceye kadar saklandığı, 24 saat esasıyla güvenliği sağlanan mekânı,

s) Sınav binası: Genel Müdürlükçe yurt içinde ve yurt dışında basılı veya elektronik ortamda merkezî olarak yapılan sınavların gerçekleştirildiği okul, kurum ve/veya binayı,

ş) Sınav bölgesi: Sınav binalarının bulunduğu il /ilçe ile yurt dışı sınav merkezlerini,

t) Sınav evrakı: Sınavın uygulanmasında ihtiyaç duyulan aday cevap kâğıdı, salon yoklama listesi, soru kitapçığı, sınavla ilgili tutanaklar ve benzeri her türlü materyali,

u) Sınav koordinatörü: Sınav bölgelerindeki il/ilçe millî eğitim müdürlerini, yurt dışında yetkili amiri,

ü) Sınav tedbir hizmeti uygulayıcı kursu belgesi: Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında engelli tedbirlerine yönelik yüz yüze verilen sınav tedbir hizmeti uygulayıcı kursu sonunda verilen belgeyi,

v) Tek merkezli sınav: Tek bir sınav bölgesinde yapılan sınavı,

y) Uzman: Millî eğitim uzmanı, millî eğitim uzman yardımcısı ve eğitim uzmanını,

z) Üst yönetici: Millî Eğitim Bakanı'nı,

aa) Yasaklı araç ve gereçler: Her türlü kesici ve delici alet, ateşli silah, çanta, cüzdan, cep telefonu, her türlü saat, anahtarlık, elektronik anahtar, kalemlik, kablosuz iletişim sağlayan cihaz, kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve diğer takılar; her türlü plastik, metal ve cam eşya, banka kredi kartları, her türlü elektronik ve mekanik cihaz, her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar; cetvel, pergel, açıölçer ve benzeri araçlar ile yiyecek, içecek ve diğer tüketim maddelerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yıllık Sınav Uygulama Planı, Merkezî Sistem Sınavlarının Uygulama Esasları

Yıllık sınav **uygulama planı**

MADDE 5- (1) Bu Yönerge kapsamında yapılacak olan yıllık sınav uygulamaları, Bakanlık ve diğer kurumların merkezî sistem sınavları ile uyumlu ve planlı olacak şekilde Genel Müdürlük tarafından ilgili birimlerle iş birliği yapılarak hazırlanır. Plana uygun olarak hazırlanan sınav uygulama takvimi, üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur ve kamuoyuna duyurulur.

Merkezî sistem sınavlarının **esasları**

MADDE 6- (1) Sınavlardan önce yapılacak iş ve işlemler:

a) Merkezî sistem sınavlarında çoktan seçmeli, açık uçlu ve diğer madde türleri kullanılabilir.

b) Sınav sorularının hazırlanmasında geçerlik, güvenirlik, bilimsellik ve gizlilik esastır. Sorular; alanında ihtisaslaşmış ve/veya test sorusu hazırlama konusunda eğitim almış öğretmenler, uzmanlar, öğretim elemanları, kamu görevlileri ve/veya diğer kişiler tarafından hazırlanır.

c) Aday, sınav ücretini (kurum/kuruluş tarafından karşılananlar hariç) sınav kılavuzunda veya duyurusunda belirtilen talimatlar doğrultusunda yatırır.

ç) Aday, sınav başvurusunu usulüne uygun ve belirlenen sürelerde eksiksiz ve hatasız olarak yapar. Süresi içinde sınav başvurusunun yapılmaması durumunda adayın sınav talebi işleme alınmaz.

d) Kesin aday listesinde isimleri olmayan adaylar sınava alınmaz.

e) Aday, başvuru işlemleri sırasında beyan ettiği bilgiler esas alınarak sınava alınır. Sınava gireceği grup ve/veya alan, sınavda alacağı özel hizmet durumu, adres, kimlik ve benzeri bilgilerinin hatalı ve/veya eksik olmasından aday sorumludur.

f) Genel Müdürlük tarafından, sınav protokolü veya kılavuz hükümleri doğrultusunda adayın başvuru bilgileri, sınava gireceği sınav binası, salon ve sırası tespit edilir. Adayların sınav giriş bilgi ve belgeleri elektronik ortamda ilan edilir.

g) Sınav güvenlik önlemlerinin alınmasından Genel Müdürlük, güvenlikle ilgili olarak iş birliği protokolü imzalanan resmî veya özel kurum ve kuruluşlar ile mevzuatlarında bu konularda kendilerine sorumluluk yüklenmiş kurum ve kuruluşlar sorumludur. Genel Müdürlük, resmî veya özel kurum ve kuruluşlar ile güvenlikle ilgili gerekli iş birliğini sağlar ve bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolü imzalar, protokolde sınav güvenliği ile ilgili komisyonları ve bu komisyonların görevlerini belirler.

ğ) Soru kitapçıkları, kapalı dönem çalışması yapılan alanda basılır. Kapalı dönem uygulanan alanda hiçbir şekilde çift yönlü iletişim araçları bulundurulamaz ve görüşme yapılamaz. Her ne sebeple olursa olsun bu alanda çalışanlar yerlerini terk edemezler. Ancak hastalık ve benzeri durumlarda Genel Müdürün bilgisi dâhilinde resmî veya özel

güvenlik görevlilerinin nezaretinde kapalı dönem çalışanlarına gereken müdahale yapılır. Ayrıca kapalı dönem çalışanlarının eşinin, kardeşinin, kendisinin veya eşinin birinci derecede yakınının ölümü, ağır hastalığı ve benzeri mücbir sebeplerin oluşması hâlinde Genel Müdürlükçe hazırlanan talimat doğrultusunda gerekli tedbirler alınır. Teknik arıza veya tıbbi müdahalelerde müdahaleyi yapan görevlinin sınav evrakına yaklaşmasına izin verilmez.

h) Genel Müdürlük onayı ile 24 saat esasına göre yetkilendirilmiş görevli personel, kapalı dönem çalışmalarını gizlilik ve güvenlik çerçevesinde kontrol eder.

ı) Soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının dağıtımı ve toplanmasında özel hazırlanmış seri numaralı güvenlik kilitli sınav güvenlik kutuları/çantaları ile güvenlik paketleri/sınav evrakı dönüş zarfları kullanılır.

i) Sınav güvenlik kutularını/çantalarını taşıyan araçlar, kasaları seri numaralı güvenlik kilitleriyle kilitlenerek sınav evrakı nakil/koruma görevlisi eşliğinde sevk edilir. Sevkiyat süresince yol güvenliği için kolluk görevlileri ile iş birliği yapılır.

j) Sınav güvenlik kutuları/çantaları, saklama odasında muhafaza edilir. Bu süreçte sınav güvenlik kutularının/çantalarının güvenliği, güvenlik birimleri ile yapılan protokol doğrultusunda güvenlik görevlilerince sağlanır. Sınav saatine uygun olarak saklama odasından çıkartılan sınav güvenlik kutuları/çantaları, yol güvenliği sağlanarak sınav binasına dağıtılır. Sınav güvenlik kutuları/çantaları, bina sınav komisyonuna teslim edildikten sonra komisyon nezaretinde açılır. Sınav güvenlik paketleri, açılmadan salon görevlilerine teslim edilir.

k) Salon görevlilerince teslim alınan sınav güvenlik paketleri, sınav salonlarında sınava giren adayların önünde sınavın başlama saatinden 15 dakika önce usulüne uygun olarak açılır. Sınav güvenlik paketleri içinden çıkan soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları sayılır, basım hatası ve benzeri hataların olup olmadığı kontrol edilir, salon yoklama listesi ile sınav evrakının karşılaştırması yapıldıktan sonra soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları adaylara dağıtılır ve sınavın saatinde başlaması sağlanır.

(2) Sınavlar esnasında yapılacak iş ve işlemler:

a) Sınav; yurt içi ve yurt dışı sınav merkezlerinde Türkiye saatiyle aynı anda başlar ve protokol veya kılavuzda belirlenen sınav süresi sonunda tamamlanır.

b) Aday; üzerinde adı, soyadı ve T.C. kimlik numarası yazılı olan sınav giriş belgesinde belirtilen sınav binası, salon ve sırada sınava girer.

c) Sınav protokolü veya kılavuzunda onaylı sınav giriş belgesinin istenmesi durumunda adaylar, bu belgeyi yanında bulundurmak zorundadır.

ç) Sınav protokolü veya kılavuzunda aksine bir hüküm bulunmadıkça sınav görevlileri ve adaylar, kullanımı doktor raporu ile belirlenen cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, kan şekeri ölçüm cihazı vb.) ve ilaçlar, anahtarlıksız basit anahtar, ulaşım kartları, kâğıt para, alyans, bandajı çıkarılmış şeffaf pet şişe içerisinde su, şeffaf numaralı gözlük ve basit pirsing hariç yasaklı araç ve gereçler ile sınav binasına giremez.

d) Sınav protokolü veya kılavuzunda aksine bir hüküm bulunmadıkça geç gelen aday, sınavın başlamasından itibaren ilk 15 dakika içinde sınava alınır ancak adaya ek süre verilmez. Adaylar, sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası salondan çıkamaz.

e) 15 yaşından küçük adaylar ile salondan çıkmasını gerektiren durumu belirten sağlık raporunu ibraz eden adaylar hariç, adayın sınav salonundan çıkmasına izin verilmez. Salondan dışarı çıkmasına izin verilen adaylara salona dönüşüne kadar yedek gözetmen nezaret eder. Bu adaylara ek süre verilmez. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan veya bina dışına çıkan aday tekrar sınava alınmaz. Adayın, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin verilmez.

f) Sınav başlamadan önce, sınavda uyulması gereken başlıca kurallar ve açıklamalar salon görevlilerince adaylara okunur.

g) Sınav süresince adayların salon görevlileriyle ve kendi aralarında konuşmaları, birbirleriyle kalem, silgi ve benzeri araç gereç alışverişinde bulunmaları kesinlikle yasaktır.

ğ) Sınav kurallarına aykırı hareket eden, salondaki diğer adayların dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunan ve yapılan uyarılara uymayan adayların sınavı geçersiz sayılır.

h) Aksi belirtilmedikçe cevap kâğıdına her türlü kodlama yumuşak uçlu siyah kurşun kalemle yapılır. Kullanılan kalemlerden doğacak hatalar ile cevap kâğıdı üzerinde aday tarafından yapılan silinti ve kazıntılardan doğacak hatalardaki sorumluluk adaya aittir.

ı) Aday; cevap kâğıdı ve soru kitapçığının kendisine ait olup olmadığını kontrol eder, kendisine ait olmayan sınav evrakını kullanmaz ve bu durumu salon görevlisine bildirir. e-Sınav salonunda kendisine ayrılmış bilgisayarda sınava girmeyen veya kendisine ait olmayan sınav evrakını kullanan adayın sınavı geçersiz olur ve aday doğabilecek her türlü yasal sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

i) Sınav sırasında kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çeken, kopya veren, kopya çekilmesine yardım eden adayların sınavları geçersiz sayılır.

j) Aday, soru kitapçığını aldıktan sonra salon görevlilerinin talimatı ile kitapçıkta eksik sayfa ve basım hatalarının bulunup bulunmadığını hızlıca kontrol eder. Soru kitapçığının basımı hatalı veya sayfaları eksik ise değiştirilmesi için salon görevlisine başvurur.

k) Aday tarafından cevap kâğıdına yazılması ya da işaretlenmesi gereken bilgilerde eksiklik ya da yanlışlık olması durumunda sorumluluk adaya aittir. Ancak örgün eğitim düzeyindeki 15 yaşından küçük adaylara yapılan sınavlarda, sınav evrakında eksiklik ya da yanlışlık olmasından aday ile birlikte salon görevlileri de sorumludur.

l) Aday, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabilir.

m) Her test, aday tarafından cevap kâğıdında o test için ayrılmış bölüme cevaplanır. İlgili testin cevapları cevap kâğıdında doğru alana ve kuralına uygun olarak işaretlenmediği/yazılmadığı takdirde değerlendirme sonuçlarından aday sorumludur. Cevap kâğıdı üzerinde dolu olarak gelen zamanlama şeridi, barkod ile karekod alanlarında karalama ve işaretleme yapılmaz.

n) Aday, soruları ve/veya sorulara verdiği cevapları sınav salonu dışına çıkaramaz.

o) Aday, sınav süresinin bitiminde soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları salon görevlileri tarafından toplanıncaya kadar yerinde kalır. Aday; soru kitapçığı ve cevap kâğıdını, kitapçık türü veya kodunu da kontrol ederek salon görevlilerine teslim eder ve salon yoklama listesinde adının yer aldığı alana imzasını atarak salondan ayrılır. Salon görevlileri, sınav sonunda salon yoklama listesinde ve cevap kâğıtlarında gerekli kontrolleri yaparak ilgili alanları imzalar.

ö) Sınav bitiminde sınav evrakı ile varsa sınav sırasında tutulan tutanak, salon görevlilerince sınav evrakı dönüş zarfına yerleştirilir ve sınav evrakı dönüş zarfı sınav salonunda kapatılır. Kapatılan sınav evrakı dönüş zarfı bina sınav komisyonuna teslim edilir.

p) Salonlara ait sınav evrakının bulunduğu sınav evrakı dönüş zarfları ve düzenlenen tutanaklar sınav güvenlik kutularına/çantalarına yerleştirilir, seri numaralı güvenlik kilitleri ile kilitlenerek şehir içi sınav evrakı nakil görevlisine teslim edilir.

r) Salon görevlilerince kapatılan sınav evrakı dönüş zarfları ve bina sınav komisyonunca kapatılan sınav güvenlik kutuları/çantaları hiçbir gerekçe ile tekrar açılamaz.

(3) Sınavlar sonrasında yapılacak iş ve işlemler:

a) Sınav güvenlik kutuları/çantaları sınav evrakı nakil/koruma görevlisine teslim edilene kadar saklama odalarında muhafaza edilir.

b) Sınav güvenlik kutularını/çantalarını taşıyan araçların kasaları seri numaralı güvenlik kilitleriyle kilitlenerek sınav evrakı nakil/koruma görevlisi eşliğinde sınav evrakı nakil araçları ile Genel Müdürlüğe sevk edilir. Sevkiyat süresince yol güvenliği için kolluk görevlileri ile iş birliği yapılır.

c) Cevap kâğıtlarının tasnif ve sayımı sınav evrakı tasnif gözlemcileri komisyonu huzurunda gerçekleştirilir. Eksik sınav evrakı veya olağan dışı durumlar tutanakla tespit edilir. Yürütülen çalışmaların tamamında görüntü kaydı yapılır ve kayıtlar en az bir yıl süreyle saklanır.

ç) Cevap kâğıtları elektronik ortamda okutulur. Okuma sonuçları elektronik ortamda değerlendirme birimine iletilir. Ayrıca her sınava ait okuma kayıtları Genel Müdürlükçe yasal süreye uygun olarak saklanır.

d) Protokol veya sınav kılavuzunda aksi belirtilmedikçe adayın sınavı, cevap kâğıdındaki işaretlemelere göre değerlendirilir.

e) Protokol veya sınav kılavuzunda aksi belirtilmedikçe davaya konu olan sınav evrakı hariç sınav kitapçıkları 1 yıl, cevap kâğıtları 2 yıl süreyle saklanır.

f) Cevap kâğıtlarının değerlendirme işlemi, bu Yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda gerekli güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle protokol veya kılavuza uygun olarak elektronik ortamda gizlilik içinde gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sınav Kurul veya Komisyonları ve Görevleri

Merkez sınav koordinasyon kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 7- (1) Merkez sınav koordinasyon kurulu; çok merkezli sınavlarda üst yönetici veya üst yöneticinin görevlendireceği temsilci başkanlığında, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığından birer temsilci olmak üzere toplam üç kişiden üst yöneticinin onayı ile oluşturulur.

(2) Merkez sınav koordinasyon kurulu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Sınav merkezlerinde sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleşmesini koordine eder.

b) Sınav evrakının sınav öncesinde Genel Müdürlükten sınav merkezlerine, sınavdan sonra da sınav merkezlerinden Genel Müdürlüğe güvenli bir şekilde ulaştırılmasını koordine eder.

Merkez sınav yürütme kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 8- (1) Merkez sınav yürütme kurulu; Genel Müdür veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı ya da daire başkanının başkanlığında Genel Müdür Yardımcısı ve daire başkanlarından Genel Müdürlük onayı ile aşağıdaki şekilde oluşturulabilir:

a) Tek merkezli sınavlarda bir başkan iki üye olmak üzere üç üyeden merkez sınav yürütme kurulu oluşturulabilir.

b) Çok merkezli sınavlarda bir başkan dört üye olmak üzere beş üyeden merkez sınav yürütme kurulu oluşturulabilir.

(2) e-Sınavlarda merkez sınav yürütme kurulu kurulması hâlinde Genel Müdür veya Bilgi İşlem Genel Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı ya da daire başkanı başkanlığında Genel Müdürlük veya Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünde görevli Genel Müdür Yardımcısı ve daire başkanlarından Genel Müdürlük onayı ile aşağıdaki şekilde oluşturulabilir:

a) Tek merkezli e-Sınavlarda bir başkan iki üye olmak üzere üç üyeden merkez sınav yürütme kurulu oluşturulabilir.

b) Çok merkezli e-Sınavlarda bir başkan dört üye olmak üzere beş üyeden merkez sınav yürütme kurulu oluşturulabilir.

(3) İhtiyaç duyulması hâlinde ilgili birimlerde daire başkanı ve üstü kadrolarda görevli personel merkez sınav yürütme kurulunda üye olarak görevlendirilebilir.

(4) Merkez sınav yürütme kurulu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Görevli olduğu sınavın mevzuatına uygun yapılması için gerekli tedbirleri alır, sınav sürecini takip eder, uygulamada karşılaşılan sorunların çözülmesini sağlar.

b) Genel Müdürlükçe belirlenen sınav merkezlerinde sınavın uygulanmasını sağlar.

c) Sınav uygulaması esnasında karşılaşılabilecek sorunlar ve uygulamalara ilişkin her türlü talep veya itirazların zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

(5) Kurum ve kuruluşlarla protokol kapsamında yapılan sınavların Genel Müdürlükçe belirlenen tek bir binada yapılması hâlinde bölge sınav yürütme komisyonu oluşturulmaz. Bölge sınav yürütme komisyonunun oluşturulmadığı durumlarda bu komisyonun görevlerini merkez sınav yürütme kurulu yerine getirir.

Sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetimine doğrudan katılanlar

MADDE 9- (1) Sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetimine doğrudan katılanlar arasından Genel Müdürlük onayı ile aşağıdaki şekilde görevlendirmeler yapılır:

a) Birinci derecede sorumlular; sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetiminde, sınavın başvuru sürecinde başlayıp sınavın gerçekleştirilmesi, sonuçlarının duyurulması sürecine doğrudan katılanlar arasından en fazla sekiz kişiden oluşturulur.

b) İkinci derecede sorumlular; sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetiminde, sınavın başvuru sürecinde başlayıp sınavın gerçekleştirilmesi, sonuçlarının duyurulması sürecinde görev alan en fazla on iki kişiden oluşturulur.

c) Diğer sorumlular; sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetiminde, sınavın başvuru sürecinde başlayıp sonuçlarının duyurulması ile sınavda görevli personel ücretlerinin ödenmesi sürecinde görev yapan en fazla yirmi kişiden oluşturulur.

(2) İhtiyaç duyulması hâlinde Bakanlığın ilgili biriminde/birimlerinde görevli personelden de görevlendirme yapılabilir.

(3) Bu madde kapsamında aynı görevliye bir yılda verilen görev sayısı 10'u geçemez.

Merkez sınav görevlileri

MADDE 10- (1) Genel Müdürlük personelinden ve sınav türüne göre Bakanlığın ilgili biriminde/birimlerinde görevli personelden sınav uygulamalarının mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını takip etmek, sınav öncesinde ve sınav süresince karşılaşılabilecek sorunlara çözüm bulmak, görev ihlallerine ve sınav uygulama hatalarına karşı tedbir alınmasını sağlamak, sınav merkezleri ile iletişim kurarak gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve benzeri durumlarda sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak için tek merkezli sınavlarda en fazla yirmi, çok merkezli sınavlarda en fazla kırk personel Genel Müdürlük onayı ile merkez sınav görevlileri olarak görevlendirilebilir.

(2) Genel Müdürlükte ve Bakanlığın ilgili biriminde/birimlerinde görevli personelden e-Sınav uygulamalarının mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını takip etmek, sınav öncesinde ve sınav süresince karşılaşılabilecek sorunlara çözüm bulmak, e-Sınav merkezlerinde bulunan güvenlik kamera kayıtlarını anlık olarak izlemek, güvenlik kamera kayıtlarının izlenmesi esnasında tespit edilen görev ihlallerine ve uygulama hatalarına müdahale etmek, izleme formu kaydını tutmak için Genel Müdürlükçe düzenlenen "e-Sınav Destek Görevlisi Eğitimi Kursu" belgesine sahip olanlardan bu maddenin birinci fıkrasındaki hükümler doğrultusunda Genel Müdürlükçe uygun görülen sayıda personel, merkez sınav görevlisi olarak görevlendirilebilir. Bu görev, sınav günü ilk oturumdan 30 dakika önce başlar ve son oturum bitene kadar devam eder.

(3) Bu madde kapsamında verilen görev sayısı yılda 15'i geçemez.

Gözlemciler ve görevleri

MADDE 11- (1) Sınavın özelliğine göre Genel Müdürlükte görevli personel arasından belirlenen sayıda kapalı dönem gözlemcileri komisyonu, sınav evrakı tasnif gözlemcileri komisyonu ve cevap kâğıdı inceleme gözlemcileri komisyonu Genel Müdürlük onayı ile oluşturulur.

(2) Kapalı dönem gözlemcileri komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kapalı dönem çalışması başlamadan önce güvenlik görevlileri ile kapalı dönem çalışması yapılacak olan alanın kontrolünü yapar, kilit altına alınması gereken yerlerin kilitlerini kontrol eder ve tutanak düzenlenmesini sağlar.

b) Kapalı dönem çalışması başlamadan önce frekans karıştırıcı cihazlar ile kamera kayıt cihazlarının çalıştırılmasını sağlar.

c) Kapalı dönem çalışmasına girecek personelin ve eşyanın gerekli kontrollerinin yapılmasını, kapalı dönem çalışmasına girmelerini ve kapalı dönemin başlama gün ve saatiyle ilgili tutanak tutulmasını sağlar.

ç) Kapalı dönem çalışma alanında görevli personele verilecek evrak ve yemeklerin kontrolünü yaptırarak güvenlik görevlisi nezaretinde tutanakla teslimini sağlar.

d) Sınav evrakını sınav merkezlerine götürecek nakliye araçlarının güvenlik kontrolünün yapılmasını sağlar.

e) Sınav evrakının nakliye araçlarına yüklenmesi aşamasında güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar. Yükleme tamamlandıktan sonra nakliye aracının güvenlik kilidi ile kilitlenip kilitlenmediğini kontrol eder.

f) Sınav evrakı nakil araçlarının gidiş/geliş süreçlerini araç takip sisteminden takip eder, sınav evrakı nakil/koruma görevlileriyle koordinasyon sağlayarak sevk sürecinin planlamalar dâhilinde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

g) Kapalı dönem çalışması süresince acil durumlarda ilgili daire başkanının bilgisi dâhilinde gerekli müdahalenin yapılmasını sağlar.

ğ) Çalışmalar tamamlandıktan sonra kapalı dönem çalışma alanının son kontrollerinin yapılmasını ve tutanak düzenlenmesini sağlar.

h) Diğer hususlar Kapalı Dönem Talimatnamesi ile düzenlenir.

(3) Sınav evrakı tasnif gözlemcileri komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Sınav evrakının tasnifi sırasında sınav güvenlik kutularından/çantalarından ve sınav evrakı dönüş zarflarından çıkan tutanakları inceler.

b) Tutanaklar doğrultusunda sınavı iptal edilmesi gereken adayları tespit eder.

c) Sınav uygulamasında yaşanan aksaklıklara ilişkin tutanakları iş bitiminde hazırlayacağı rapora ekler.

ç) İş ve işlemler tamamlandığında rapor oluşturarak daire başkanlığına teslim eder.

d) Genel Müdürlük bünyesinde görevli personelden kendisi, eşi, kardeşi, kendisinin veya eşinin birinci derecede yakınları sınava girenlerin sınav evrakının tasnifi, okunmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

Bölge sınav koordinasyon kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 12- (1) Bölge sınav koordinasyon kurulu, çok merkezli sınavlarda büyükşehir statüsündeki illere bağlı ilçeler de dâhil olmak üzere sınav yapılan merkezlerde il/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, il/ilçe emniyet müdürü veya görevlendireceği bir temsilci ve sorumluluk bölgesi itibarıyla il/ilçe jandarma komutanı veya görevlendireceği bir temsilcinin katılımıyla her sınav öncesi valilik veya kaymakamlık oluru ile oluşturulur.

(2) Bölge sınav koordinasyon kurulu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Sınav evrakının sınav öncesinde ve sonrasında güvenli bir şekilde sevki için gerekli tedbirleri alır ve bununla ilgili tüm birimleri bilgilendirir.

b) Sınavın tüm aşamalarının güvenliğiyle ilgili alınan kararları eksiksiz olarak uygular.

Sınav koordinatörleri

MADDE 13- (1) Sınav bölgelerinde ve Genel Müdürlükçe uygun görülen sınavlarda; sınavın düzenlenmesi, sınav evrakının mahallînde karşılanması, saklanması, sınavın uygulanması ve sınav sürecinin denetimi aşamalarında görev yapmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürü ve yurt dışında yetkili amirler sınav koordinatörü olarak görev alabilir. Gerektiğinde sınav koordinatörüne yardımcı olmak üzere illerde ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri şubesinden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/il millî eğitim şube müdürü ilçelerde ise ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri şubesinden sorumlu ilçe millî eğitim şube müdürü koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) e-Sınavlarda da sınavın planlanması, uygulanması ve sınav sürecinin denetimini yapmak üzere birinci fıkra kapsamında sınav koordinatörü ve koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir. Bu fıkra kapsamında ayda bir defa görevlendirme yapılabilir.

(3) Sınav koordinatörleri; illerde valilik, ilçelerde kaymakamlık, yurt dışında ise yetkili amir onayı ile görevlendirilir.

(4) Sınavlarda her bir sınav için sayısı 10'u geçmemek üzere sınav koordinatörlerinin, bina sınav sorumlularının ve diğer görevlilerin iş ve işlemlerini denetlemek ve sorunlarını çözmek amacıyla fiilen sınav yapılan mahallerde Bakanlıkta daire başkanı ve üstü ünvanlarda görevli personelden Genel Müdürlük tarafından üst koordinatör görevlendirilebilir.

Merkez güvenlik koordinatörleri, sınav güvenlik koordinatörleri ve amirleri

MADDE 14- (1) Çok merkezli sınavlarda Emniyet Genel Müdürlüğünden ve Jandarma Genel Komutanlığından merkez güvenlik koordinatörleri görevlendirilir. Bu görevliler, illerde görevli sınav güvenlik koordinatörleri ve amirleri ile iş birliği içerisinde çalışırlar.

(2) Çok merkezli sınavlarda, il/ilçe merkezlerinde bir sınav güvenlik koordinatörü görevlendirilir.

(3) Çok merkezli sınavlarda, il/ilçe merkezlerinde her on binaya kadar bir güvenlik amiri görevlendirilir.

(4) Merkez güvenlik koordinatörleri, sınav güvenlik koordinatörleri ve güvenlik amiri görevlendirme iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığınca yürütülür.

(5) Sınav güvenlik koordinatörleri ve amirleri, sınav evrakının Genel Müdürlükten bölge sınav merkezlerine ulaştırılması, saklanması, sınav binalarına nakli, sınava girecek adayların sınav binalarına alınması ve sınav evrakının sınavdan sonra Genel Müdürlüğe ulaştırılması aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesinde görevlidir.

(6) Sınav güvenlik koordinatörleri ve amirleri, sınav evrakı nakil araçlarının güzergâh üzerindeki iller arası geçişlerinde il/ilçe emniyet müdürlükleri ve il/ilçe jandarma komutanlıkları tarafından koordineli bir şekilde yol güvenliğinin sağlanmasını, ayrıca konaklama sırasında sınav evrakı nakil araçlarının il/ilçe emniyet müdürlükleri ve il/ilçe jandarma komutanlıkları tarafından belirlenen yerlerde güvenliğinin sağlanmasını temin eder.

Bölge sınav yürütme komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 15- (1) Bölge sınav yürütme komisyonu;

a) İl merkezlerinde; ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri şubesinden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, il millî eğitim müdür yardımcıları, eğitim müfettişleri, il millî eğitim şube müdürleri veya uzmanlardan olmak üzere üç kişiden oluşur.

b) Büyükşehir statüsündeki illere bağlı ilçeler de dâhil olmak üzere sınav yapılan ilçe merkezlerinde ilçe millî eğitim müdürlüğü ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri şubesinden sorumlu şube müdürü başkanlığında ilçe millî eğitim şube müdürleri veya ilçedeki okul/kurum müdürlerinden olmak üzere üç kişiden oluşur.

c) Yurt dışı sınav merkezlerinde varsa eğitim müşaviri/ataşesi veya okul müdürü başkanlığında okul müdürü, müdür yardımcısı veya öğretmenlerden olmak üzere üç kişiden oluşur.

ç) Komisyonlar illerde valilik, ilçelerde kaymakamlık, yurt dışında ise yetkili amir onayı ile oluşturulur.

(2) Sınav merkezi olmayıp geçerli mazereti nedeniyle evde/hastanede sınava alınacak adayların sınavlarındaki görevliler, Genel Müdürlükçe görevlendirme yapılmaması hâlinde birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde oluşturulan komisyonca belirlenir.

(3) Bölge sınav yürütme komisyonu başkanı/üyesi olarak görevlendirilen personel bu kapsamda bir takvim yılında en fazla 20 görev alabilir.

(4) Bölge sınav yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Sınavın yapıldığı merkezlerde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

b) Sınav evrakının mahallînde karşılanması, saklanması, sınavın uygulanması ve sınav sürecinin denetimi aşamalarında görev yapar.

c) MEBBİS üzerinden görevlendirme yapılmaması hâlinde salon görevlilerinin görevlendirilmesini teklif eder.

ç) e-Sınav hariç, salon aday listelerinin sınavdan önce sınav binasında adayların görebilecekleri bir yerde ilan edilmesini sağlar.

d) Bina sınav komisyonu başkanları ve görevlendirilmesi hâlinde kurum temsilcilerinin katılımıyla toplantı yaparak uygulamada dikkat edilecek hususları ve önlemleri görüşüp tutanak altına alır.

e) İl veya ilçede yapılan sınavın ve sınav evrakının güvenliğini sağlamak için il/ilçe emniyet müdürlüğü veya jandarma komutanlığıyla iş birliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

f) **(Değişik: 27/03/2025 tarihli ve E-76592376-010.04-128974880 sayılı Makam Onayı)** Sınav güvenlik kutularını/çantalarını en az iki üyenin hazır bulunduğu ortamda Genel Müdürlükçe görevlendirilen sınav evrakı nakil/koruma görevlisinden araç ve sınav güvenlik kutularının/çantalarının güvenlik kilitlerini kontrol ederek tutanakla teslim alır ve sınava kadar güvenliğini sağlar. Sınav güvenlik kutularını/çantalarını bina sınav listelerine göre kontrol eder ve sınav öncesinde bina sınav komisyonuna tutanakla teslim edilmesini

koordine eder. Sınav sonunda sınav evrakını teslim alıp Genel Müdürlükçe görevlendirilen sınav evrakı nakil/koruma görevlisine teslim eder.

g) Sınava girecek adaylardan mazereti bulunanların durumunu değerlendirip mazereti kabul görülen adayları, Genel Müdürlüğün uygun görüşünü alarak yedek salonda sınava alır.

ğ) Sınava girecek adaylardan sağlık durumları nedeniyle özel sınav hizmetine ihtiyacı olanlar için ilgili mevzuat ve sınav kılavuzunda belirtilen esaslara göre gerekli tedbirleri alır.

h) Sınav süresince sınav yapılan okul, bina ve salonları kontrol eder.

ı) Sınav esnasında yaşanan aksaklıkları merkez sınav yürütme kuruluna anında bildirir.

i) Bina sınav komisyonları tarafından, sınav esnasında unutulan sınav evrakını gerekli güvenlik tedbirleri altında Genel Müdürlüğe ulaştırır.

j) Yurt dışı sınav merkezlerinde oluşturulan komisyon, bulunduğu ülkede öncelikle Bakanlığa bağlı okullar arasından sınav merkezleri belirler. Belirlenen sınav merkezinde görevli öğretmenlerden yeterli sayıda öğretmeni, salon başkanı ve gözetmen olarak görevlendirir. Sınav yapılacak merkezde Bakanlığa bağlı okul veya öğretmen olmaması hâlinde gerekli tedbirler eğitim müşaviri/ataşesi tarafından Genel Müdürlük veya ilgili Genel Müdürlükle koordineli olarak alınır. Alınan tedbirler sınavdan önce Genel Müdürlüğe bildirilir.

k) Genel Müdürlüğün sınavla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

(5) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü, sınav yapılacak sınav binası bilgilerini güncel tutmak zorundadır. İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından sınav yapılmak üzere belirlenen sınav binaları dikkate alınarak adayların sınava girecekleri yerler Genel Müdürlük tarafından tespit edilir.

(6) Sınav merkezlerinde sınav yapılacak sınav binasının belirlenmesinde;

a) Ulaşım kolaylığı,

b) Engelli adayların kullanımına uygun sınav salonlarının olması,

c) Sınava girecek adayların rahatça oturabileceği öğrenci sıralarının bulunması,

ç) Gürültülü ortamlardan uzak olması,

d) Salon sayısının fazlalığı,

e) Sınav yapılacak salonların fiziksel şartlarının uygunluğu göz önünde bulundurulur.

(7) Bölge sınav yürütme komisyonu kurulmadığı durumlarda bu görevleri sınav koordinatörü yürütür.

Millî eğitim müdürlüğünün görevleri

MADDE 16- (1) Millî eğitim müdürlüğü, Bakanlığın gerçekleştirdiği sınavların güvenli ve sorunsuz yapılabilmesi için aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Sınavlarla ilgili hizmetlerin yürütülebilmesi için iş bölümü yapar.

b) İl/ilçede sınavlara yönelik bilişim hizmetlerini yürütür ve gerekli teknik desteği sağlar.

c) Sınav hizmetlerini yürütebilmek için il/ilçede gerekli personel görevlendirmesini yapar.

ç) Sınavlarla ilgili duyurulması gereken bilgi ve belgeleri, ilgili kurum veya kuruluşlara zamanında duyurur.

d) Sınav yapılacak sınav binasıyla ilgili bilgilerin elektronik ortamda güncel hâlde bulunmasını sağlar.

e) Emniyet birimleri ile iş birliği yaparak sınav güvenlik kutularını/çantalarını taşıyan nakil aracının güvenliğinin sağlanması ve aracın güvenli şekilde park edilmesi için gerekli tedbirleri alır. Sınav güvenlik kutularının/çantalarının sınav evrakı nakil/koruma görevlileri ile şehir içi sınav evrakı nakil görevlisine teslim edilip alınmasında gerekli olan tutanakları hazırlar.

f) Yapılan sınavlarda adayların başvuruları ve sınav haklarına ilişkin takipleri yapar.

g) Sınavda görev alan personelin sınav ücretlerinin merkezî sistem ücret tahakkuk programı aracılığıyla aktarılması işlemlerini takip eder.

ğ) Genel Müdürlükçe hazırlanan sınav görevlilerinin görevlerini belirtir dokümanda yer alan usul ve esaslara uymayan salon görevlileri hakkında gerekli idari işlemleri yapar.

h) Bakanlığın sınavlarla ilgili vereceği görevleri süresi içinde yürütür.

Bina sınav komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 17- (1) Bina sınav komisyonu bir bina yöneticisi ve iki bina yönetici yardımcısı olmak üzere en fazla üç kişi ile valilik veya kaymakamlık onayı ile oluşturulur. Bina yöneticisi; sınavın yapılacağı sınav binasında görevli okul veya kurum yöneticisi, bunlardan birinin olmaması durumunda ise öğretmenler arasından belirlenir. Bina yönetici yardımcıları ise okul/kurum yöneticileri ve öğretmenleri arasından belirlenir. Okul müdürü, görev yaptığı okul veya bina dışında sınav yapılan diğer sınav binasında bina yöneticisi olarak görevlendirilebilir. Bu durumda bina yönetici yardımcıları sınav yapılan sınav binasında görevli personelden belirlenir.

(2) Ceza ve tevkifevlerinde yapılan sınavlarda ceza ve tevkifevinin bağlı bulunduğu il/ilçede görevli il millî eğitim müdür yardımcısı, millî eğitim şube müdürü, eğitim müfettişi, uzman, okul veya kurum yöneticisi arasından bina yöneticisi; biri cezaevi personeli, diğeri ceza ve tevkifevinin bağlı bulunduğu il/ilçede görevli millî eğitim şube müdürü, eğitim müfettişi, uzman, okul veya kurum yöneticisi ve öğretmenler arasından iki bina yönetici yardımcısı olmak üzere üç kişiden valilik veya kaymakamlık onayı ile bina sınav komisyonu oluşturulur. Ceza ve tevkifevlerinde yapılan sınavlarda bir taşıyıcı, bir şoför, bir şehir içi sınav evrakı nakil görevlisi ve bir şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik personeli görevlendirilebilir.

(3) Evde veya hastanede yapılan sınavlarda bina sınav komisyonu oluşturulmaz.

(4) Bina sınav komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Bina yöneticisi, bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre sınav binası sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.

b) Okul/bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlar.

c) Sınav salonlarının ve salondaki sıraların, Genel Müdürlük tarafından belirlenen oturma düzeni doğrultusunda numaralandırılarak sınavdan bir gün önce hazır duruma getirilmesini sağlar.

ç) e-Sınavlar hariç, okulda/binada sınava girecek adayların salon aday listelerini sınavdan önce adayların sınava girecekleri okul/binada görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.

d) Bina güvenlik görevlilerinin sınav binasında bulunup bulunmadığını kontrol eder. Güvenlik görevlileri yok ise bölge sınav yürütme komisyonuna bilgi verir.

e) Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak Genel Müdürlükçe belirlenmemiş ise kura ile salon başkanı, gözetmen ve yedek gözetmenleri belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek gözetmenlerden görevlendirme yapar. Toplantıya katılmayan ve görevine geç gelen personele görev vermez. Bu personeli tutanakla bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.

f) Sınav görevlilerinin, görevini gösterir yaka kartını sınav süresince görünür şekilde üzerinde bulundurmasını sağlar.

g) Sınav günü, sınav güvenlik kutularını/çantalarını şehir içi sınav evrakı nakil görevlisinden tutanakla teslim alır, sınav güvenlik kutularını/çantalarını açar, içindeki sınav güvenlik paketlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

ğ) Sınav güvenlik paketlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

h) Güvenlik görevlileriyle iş birliği yaparak sınav görevlilerinin ve adayların yasaklı araç ve gereçlerle sınav binasına girişine izin vermez.

ı) Sınav listelerinde ismi olmayan ancak mazeretleri Genel Müdürlük/bölge sınav yürütme komisyonu tarafından uygun görülen adayların gerekli tutanaklarını hazırlayarak adayları yedek salonda sınava alır.

i) Sınav süresince aday ve görevliler dışındaki kişilerin binaya girmesini engeller ve sınav salonlarından çıkan adayların sessiz ve hızlı bir şekilde binadan ayrılmalarını sağlar.

j) Bütün sınav salonlarında sınavı aynı saatte başlatır ve bitirir.

k) Salon kapılarının, zorunlu bir neden olmadıkça sınav süresince açık tutulmasını sağlar.

l) Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması için sınav görevlilerini uyarır ve sessizliğin bozulmasına yol açan olay olursa derhâl müdahale eder.

m) Sınav süresince salonları ve salon görevlilerini belirli aralıklarla kontrol eder, gerektiğinde uyarır.

n) Sınavın bitiminde kapatılmış sınav evrakı dönüş zarfını salon başkanlarından imza karşılığında teslim alır.

o) Sınav göreviyle ilgili gerekli tutanakları düzenler.

ö) Sınav evrakı dönüş zarflarını ve yedek sınav güvenlik paketini geri dönüş sınav güvenlik kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip şehir içi sınav evrakı nakil görevlisine teslim eder.

p) Birden fazla oturumlu sınavlarda her oturuma ait sınav evrakı dönüş zarflarını ilgili geri dönüş sınav güvenlik kutusuna/çantasına koyar. Farklı sınav güvenlik kutusuna/çantasına konulan sınav evrakı dönüş zarfları hakkında ayrıntılı olarak tutanak düzenler.

r) Dışarıda unutulan sınav evrakını, sınav evrakı dönüş zarflarını ve düzenlenen tutanakları Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere güvenli şekilde bölge sınav yürütme komisyonuna teslim eder.

s) Yedek salonda sınava girecek aday olmaması veya ihtiyaç olmaması hâlinde yedek sınav güvenlik kutusunu/paketini kesinlikle açmaz. Yedek salonda sınava girecek aday olması veya ihtiyaç hâlinde yedek sınav güvenlik kutusunu/paketini kullanır ve konu hakkında ayrıntılı tutanak düzenler.

ş) Bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Merkez sınav kurulu ve görevleri

MADDE 18- (1) Merkez sınav kurulu, Genel Müdür başkanlığında Genel Müdürlükte görevli Genel Müdür Yardımcısı ve daire başkanlarından oluşur.

(2) Merkez sınav kurulu, sınavlar kapsamında Genel Müdür tarafından gündeme alınan konuları görüşmek, çözüme kavuşturmak ve karar almak üzere zamana bağlı olmaksızın toplanır. Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak aldığı kararları uygular ve ilgili tarafları konu hakkında bilgilendirir.

(3) Merkez sınav kurulunun sekretarya hizmetleri Genel Müdürlük Özel Büro tarafından yürütülür.

(4) Merkez sınav kurulu başkan ve üyelerine bu madde kapsamında herhangi bir ücret ödenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluklar

Kurum temsilcisi ve görevleri

MADDE 19- (1) Genel Müdürlük onayı ile sınav bölgelerine kurum temsilcisi görevlendirilebilir.

(2) Kurum temsilcisi olarak görevlendirilecek personelde aranılacak şartlar şunlardır:

a) Bakanlıkta daire başkanı ve üstü kadrolarda görev yapmak ya da en az bir yılı Genel Müdürlükte olmak üzere memuriyette iki yıl görev yapmak kaydıyla şube müdürü, uzman, öğretmen veya mühendis olarak görevli olmak,

b) En az lisans düzeyinde eğitim almış olmak,

c) Görevin gerektirdiği nitelikte bilgi, tecrübe ve temsil kabiliyetine sahip olmak.

(3) Gerekli durumlarda Bakanlık merkez teşkilatında iki yıl görev yapmak kaydıyla bakanlık müfettişi, şube müdürü, uzman, kurum yöneticisi, avukat, öğretmen veya mühendis olarak görev yapan personelden ikinci fıkranın (b) ve (c) bentlerinde belirtilen şartları taşıyanlar da kurum temsilcisi olarak görevlendirilebilir.

(4) Kurum temsilcileri, büyükşehir statüsünde olan iller hariç nüfusa kayıtlı olduğu illerde görevlendirilemez.

(5) Kurum temsilcisi aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Aynı sınav bölgesinde birden fazla kurum temsilcisi görevlendirilmesi hâlinde sırasıyla kadro ünvanı yüksek ve hizmet süresi fazla olan kurum temsilcilerinden biri, toplantılarda koordinatör olarak görev yapar. Sınav bölgesinde ilçelerin fazla olması durumunda ilçe dağılımı Genel Müdürlük tarafından yapılır.

b) Sınav gününden en az bir gün önce görevlendirildiği il/ilçede hazır bulunarak bölge sınav yürütme komisyonunun yapacağı toplantıya katılır.

c) Sınav günü sınav evrakının muhafaza edildiği yerin güvenliğini kontrol eder, sınav evrakının sınav binasına sevkiyatında hazır bulunur.

ç) Sınavın usulüne uygun yapılıp yapılmadığını takip için sınav binalarını kontrol eder, gerektiğinde salonlara girerek sınav uygulamasına ilişkin ayrıntıları ve adayların kimliklerini inceler. Sınav uygulaması esnasında sınavın usul ve esaslarına aykırı bir durum tespit etmesi hâlinde sınav görevlilerinden konu hakkında tutanak düzenlenmesini talep eder, düzenlenmemesi hâlinde bina sınav komisyonunca tutanak düzenlenmesini sağlar ve durumu Genel Müdürlüğe teslim edeceği raporda belirtir.

d) Sınav bitiminde sınav güvenlik kutularının/çantalarının bölge sınav yürütme komisyonuna tesliminde hazır bulunur.

e) Kurum temsilcisi, sınavla ilgili değerlendirme raporu düzenler ve katıldığı toplantılara ait tutanakları da ekleyerek görevinin sona ermesinden itibaren en geç üç iş günü içinde Genel Müdürlüğe teslim eder.

f) e-Sınavlar için Genel Müdürlükçe uygun görülen e-sınav merkezlerinde kurum temsilcisi görevlendirilebilir. Görevlendirilen kurum temsilcisi gerekli gördüğü takdirde işleyişini takip ettiği sınavların ve e-Sınav merkezinin durumunu değerlendirmek üzere ilgili il/ilçe millî eğitim müdürlüğü personeli ile toplantı düzenler. Sınavın yapılacağı e-Sınav merkezinde sınav saatinden bir saat önce hazır bulunur ve en az bir oturum sınavın işleyişini takip eder. Gerektiğinde adayların sınav giriş belgelerini ve kimliklerini inceler. Kurum temsilcisi, sınavla ilgili değerlendirme raporu düzenler ve katıldığı toplantılara ait tutanakları da ekleyerek görevinin sona ermesinden itibaren en geç üç iş günü içinde Genel Müdürlüğe teslim eder.

g) Genel Müdürlük tarafından sınavla ilgili verilen diğer görevleri yapar.

(6) Bu madde kapsamında kurum temsilcisi olarak görevlendirilen personel bir takvim yılında en fazla 8 görev alabilir.

Bina sınav sorumlusu

MADDE 20- (1) Çok merkezli sınavlarda sınav iş ve işlemlerini denetlemek amacıyla görev mahallînden görevlendirilmek şartıyla il millî eğitim müdür yardımcısı, il/ilçe millî eğitim şube müdürü, eğitim müfettişi, ihtiyaç olması hâlinde araştırmacı ve eğitim uzmanı ünvanlı personelden sınav yapılacak en fazla üç sınav binası için bir kişi valilik onayı ile bina sınav sorumlusu olarak görevlendirilebilir. Bina sınav sorumlusu, sınav öncesi bölge sınav yürütme komisyonu tarafından yapılacak toplantıya katılır. Sınav görevi bitiminde hazırlayacağı raporu bölge sınav yürütme komisyonuna teslim eder.

Salon görevlileri

MADDE 21- (1) Sınavlarda salon başkanı ve gözetmen olarak Bakanlığımıza bağlı okul/kurumlarda fiilen görevde olan öğretmenlerin görevlendirilmesi esastır. Ancak yeterli sayıda öğretmen bulunmaması durumunda Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli en az lisans mezunu personel ile özel öğretim okullarında görevli öğretmenlerden; yeterli sayıda personel bulunamaması durumunda Bakanlığın ön lisans mezunu personelinden, yine yeterli sayıda personel bulunmaması durumunda lisans ve ön lisans mezunu diğer kamu personelinden de görevlendirme yapılabilir.

(2) Salon görevlilerinin, MEBBİS üzerinden tercihleri doğrultusunda görevlendirilmeleri esastır. MEBBİS üzerinden görevlendirme yapılmaması hâlinde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine her salon için iki salon görevlisi, her beş salon için de bir yedek görevli valilik veya kaymakamlık onayı ile görevlendirilir. İlçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, tabii afet, elverişsiz hava koşulları gibi nedenlere bağlı olarak özel uygulamalara yer verilmesi gereken sınavlarda her beş sınav salonu için en fazla iki yedek görevli daha aynı usulle görevlendirilebilir. Salon görevlileri belirlenirken öğretmenlerin takvim yılı içerisindeki görev türü ve sayıları dikkate alınarak değerlendirme yapılması esastır. Resen görevlendirmeler, öncelikle personelin kadrosunun veya görevlendirmesinin bulunduğu il/ilçe dikkate alınarak yapılır.

(3) Salon başkanı ve gözetmenler sınavlarla ilgili talimat ve kılavuzlarda belirtilen hususlar doğrultusunda görevlerini yürütürler.

Yardımcı engelli gözetmeni

MADDE 22- (1) Engeli nedeniyle kendisine yardımcı görevlendirilecek adaya soruların okunması, adayın yerine kodlama işlemlerinin yapılması, evde veya hastanede sınav hizmeti ihtiyaçları için bölge sınav yürütme komisyonunca öncelikle Sınav Tedbir Hizmeti Uygulayıcı Kurs Belgesi olan öğretmenlerden ya da ihtiyaca göre özel eğitim öğretmenleri arasından görevlendirme yapılır.

Sınav destek görevlisi

MADDE 23- (1) Sınav günü için sınav koordinatörlerine/bölge sınav yürütme komisyonuna sınavlarla ilgili iş ve işlemlerde yardımcı olmak üzere öncelikle il/ilçe millî eğitim müdürlüğü ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri ile bilgi işlem ve eğitim teknolojileri

hizmetleri şubesinde görevli personelden iki kişi, valilik veya kaymakamlık onayı ile sınav destek görevlisi olarak görevlendirilir.

Sınav evrakı nakil/koruma görevlisi

MADDE 24- (1) Sınav güvenlik kutularını/çantalarını sınav merkezlerine götüren, sınavdan sonra da teslim alan sınav evrakı nakil/koruma görevlisi, aşağıda açıklandığı gibi görevlendirilir:

a) Yurt dışı sınav evrakı nakil/koruma görevlisi olarak sınav bölgesindeki her sınav merkezi için en az biri Genel Müdürlük personelinden olmak üzere Bakanlık merkez teşkilatında genel idare hizmetleri, eğitim ve öğretim hizmetleri veya teknik hizmetler sınıfında fiilen çalışan ve Bakanlık merkez teşkilatında en az bir yıl hizmeti bulunan en az iki kişi görevlendirilir. Sınav merkezine gidecek her görevliye bir sınav güvenlik kutusu/çantası verilecek şekilde planlama yapılır. Yurt dışında sınav yapılan merkezlerde Bakanlığa bağlı okul olmaması hâlinde sınav evrakı nakil/koruma görevlilerinin salon görevlisi olabilecek niteliklere haiz personelden seçilmesi gereklidir.

b) Yurt içi sınav evrakı nakil/koruma görevlisi, belirlenmiş her hat veya merkez için en fazla iki kişi olacak şekilde Genel Müdürlük onayı ile görevlendirilir.

c) Şehir içi sınav evrakı nakil görevlisi, yapılan sınavlarda bölge sınav yürütme komisyonunun önerisi üzerine en az üç sınav binası için bir kişi olacak şekilde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilir.

(2) Sınav evrakı nakil/koruma görevlileri, görevlerini Genel Müdürlükçe hazırlanan güvenlik talimatına uygun olarak yerine getirir.

Sınav evrakı koruma güvenlik görevlisi

MADDE 25- (1) Sınav öncesi ve sonrasında sınav güvenlik kutularının/çantalarının bulunduğu yerin güvenliği için sınav yapılacak il/ilçelerde her sekiz saat için iki sınav evrakı koruma güvenlik görevlisi görevlendirilir. Görevlendirme ile ilgili işlemleri il/ilçe emniyet müdürlükleri yürütür.

(2) Sınav evrakı koruma güvenlik görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Sınav merkezinde bulunan saklama odası ile sınav öncesinde ve sonrasında sınav güvenlik kutularının/çantalarının güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

b) Sınav güvenlik kutularının/çantalarının sınav merkezine gelişinde kapalı nakil araçlarından muhafaza edilecek yere taşınması sürecinde hazır bulunur. Taşıma işi bittikten sonra saklama odasının/kapalı nakil aracının kapısının güvenlik kilidi ile kilitlenmesine nezaret eder. Sınav güvenlik kutularının/çantalarının sınav binalarına sevkiyatı tamamlanıncaya kadar süreci takip eder.

c) Sınav güvenlik kutularının/çantalarının, sınav binalarından saklama odasına getirildikten sonra kapalı nakil araçlarına yüklenmesi tamamlanıncaya kadar görevini sürdürür.

ç) Sınav güvenlik kutularının/çantalarının bulunduğu yer ve görev alanına ilişkin önerileri bölge sınav yürütme komisyonuna bir rapor ile iletir.

Şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi

MADDE 26- (1) Her üç sınav binası için bir şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi görevlendirilir. Ayrıca evde/hastanede veya cezaevinde sınav hizmeti verilmesi hâlinde her sınav yerine bir şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi görevlendirilir. Görevlendirmeyle ilgili işlemler il/ilçe emniyet müdürlükleri tarafından yürütülür.

(2) Şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi, sınav binalarına sınav güvenlik kutularının/çantalarının güvenli olarak taşınması için görevlendirilir.

Bina güvenlik görevlisi

MADDE 27- (1) Sınavın her aşamasında huzur ve güvenin sağlanması, sınav yapılacak sınav binasında güvenlik önlemlerinin alınması amacıyla görevlendirilir. Sınavın başlama saatinden en az iki saat önce, e-Sınavlarda bir saat önce görevli olduğu sınav binasında hazır bulunur. Bina sınav komisyonu ile birlikte genel güvenlik kontrolünü yapar. Tüm görevli ve adayların üst aramasını elle, ihtiyaç duyulması hâlinde manyetik el detektörüyle yaparak görevli ve adayları sınav binasına alır.

(2) Sınav protokolü veya kılavuzunda aksine bir hüküm bulunmadıkça sınav görevlilerini ve adayları; kullanımı doktor raporu ile belirlenen cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, kan şekeri ölçüm cihazı vb.) ve ilaçlar, anahtarlıksız basit anahtar, ulaşım kartları, kâğıt para, alyans, bandajı çıkarılmış şeffaf pet şişe içerisinde su, şeffaf numaralı gözlük ve basit pirsing hariç yasaklı araç gereçler ile sınav binasına almaz.

(3) En az biri kadın olmak üzere aday sayısı 350’ye kadar olan sınavlarda üç, aday sayısı 351-600 olan sınavlarda dört, 601-900 olan sınavlarda altı, 901-1.201 arası olan sınavlarda sekiz, 1.201 ve üzeri olan sınavlarda on bina güvenlik görevlisi görevlendirilir.

(4) e-Sınav merkezinde her oturum için 1 erkek, 1 kadın bina güvenlik görevlisi görevlendirilir.

Hizmetli/Taşıyıcı/Şoför

MADDE 28- (1) Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda hizmetli kadrosunda bulunan veya ilgili Makam Onayı ile hizmetli görevlerini fiilen yerine getiren personel ile sınavlarda hizmetli olarak görevlendirilmeyi talep eden personel hizmetli olarak görevlendirilir. Personel görevlendirmesi aşağıda belirtilen hususlar doğrultusunda yapılır:

a) Sınav öncesinde ve sonrasında sınav binasının sınava uygun hâle getirilmesi, sınav salonlarının temizliği ve düzenlenmesi amacıyla her sınav binasına bir hizmetli görevlendirilir. Salon sayısı ondan fazla olan sınav binasında her on salon için bir hizmetli daha görevlendirilir. Ayrıca bölge sınav yürütme komisyonu ve merkez sınav yürütme kurulunun görev yaptığı merkezde iki hizmetli görevlendirilir.

b) e-Sınav merkezinde günde üç oturuma kadar sınav olması hâlinde ilk oturumda, üçten fazla oturumda sınav olması hâlinde ise günün ilk ve son oturumu olmak üzere iki oturum için bir hizmetli görevlendirilir. e-Sınav merkezinde beşten fazla salonda sınav yapılması durumunda ilave bir hizmetli görevlendirilir. Bu kapsamda, aynı personele bir yıl içinde en fazla 40 oturumda görev verilebilir.

c) Ar-Ge çalışmaları için kullanılan e-Sınav merkezinde hizmetli personel görevlendirilmesi Genel Müdürlükçe yapılır.

(2) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünde görevli iki personel taşıyıcı olarak görevlendirilir. Taşıyıcılar, bölge sınav yürütme komisyonu tarafından hazırlanan araç sevkiyat planında belirtilen tarih ve saatlere uygun olarak sınav güvenlik kutularının/çantalarının sınavdan önce kapalı nakil araçlarından saklama merkezine taşınmasında, sınav günü saklama merkezinden şehir içi nakil araçlarına yüklenmesinde, sınavdan sonra saklama merkezine taşınmasında ve saklama merkezinden kapalı nakil araçlarına yüklenmesinde görev alırlar.

(3) Genel Müdürlükçe sınavın hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve denetiminde görevlendirilenler için en fazla üç; sınav bölgesinde ise bölge sınav yürütme komisyonu tarafından her üç binaya bir, bölge sınav yürütme komisyonuna bir, il/ilçe bölge sınav koordinasyon kuruluna bir şoför görevlendirilebilir. Evde/hastanede veya cezaevinde yapılacak sınavlarda ihtiyaca göre bölge sınav yürütme komisyonu kararı ile ilave şoför görevlendirmesi yapılabilir. Şoförler, sınavlar için tahsis edilen araçlarla sınav güvenlik kutularının/çantalarının ve görevlilerin taşıma işlerini yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
e-Sınavlar

e-Sınav uygulamasına ilişkin esaslar

MADDE 29- (1) Genel Müdürlüğün uygun gördüğü merkezî sistem sınavları, e-Sınav uygulaması ile yapılabilir.

(2) e-Sınav yapılacak salonlar, sınav günleri ve saatleri Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

(3) e-Sınav salonunda bir oturumda sınava girecek aday sayısı on kişinin altında olduğu takdirde o salonda sınav yapılmaz. Bu durumda olan adaylar, sonraki bir oturumda sınava alınır. Ancak Genel Müdürlükçe zorunlu durumlarda ve uygun görülmesi hâlinde aday sayısına bakılmaksızın e-Sınav uygulaması yapılabilir.

(4) e-Sınava girecek adaylar, sınav saatinden 30 dakika önce sınav binasında hazır olur. Adaylar, geçerli kimlik belgesi ile sınav giriş belgesi kontrolleri ve kimlik doğrulamaları yapılarak sınava alınır. Protokolde veya kılavuzda aksi belirtilmedikçe sınav giriş belgesi adaylar tarafından salon görevlilerine teslim edilir.

(5) Adayların sorulara verdikleri cevaplar elektronik ortamda mevzuatına uygun olarak saklanır.

(6) Sınav öncesinde veya sınav esnasında ortaya çıkan mücbir sebeplerle sınavın yapılamadığı durumlarda adayların yeniden sınava girme durumu Genel Müdürlükçe değerlendirilir.

e-Sınav bina yöneticileri

MADDE 30- (1) İl ve ilçelerde yapılan e-Sınavlarda; e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu/e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Eğitici Eğitimi Kursu belgesine sahip il millî eğitim müdür yardımcısı, ilçe millî eğitim müdürü, il/ilçe millî eğitim şube müdürü, eğitim müfettişi, tesis müdürü, ölçme değerlendirme merkezi müdürlüğü yönetici ve öğretmenleri ile e-Sınav uygulamalarının gerçekleştirildiği salon veya salonların bulunduğu okul/kurumlarda yönetici olarak görev yapanlardan her sınav oturumu için bir bina yöneticisi görevlendirilir. İhtiyaç duyulması hâlinde e-Sınav merkezinin bulunduğu ilçede görevli e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu/e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Eğitici Eğitimi Kursu belgesine sahip okul/kurum yöneticilerinden de görevlendirme yapılabilir. e-Sınav merkezlerinde yapılan sınavlarda, salon sayısı beş ve üzeri olan merkezlerde her beş salon için e-sınav bina yöneticisi şartlarını taşıyanlardan bir bina yönetici yardımcısı görevlendirilebilir. Bu madde kapsamında görevlendirilenler, bir gün içinde en fazla 3 oturumda görev alabilirler.

(2) e-Sınav merkezlerindeki donatım malzemelerinin kontrolü, salondaki eksiklikler ile teknik arızaların tespiti ve giderilmesi amacı ile her 10 oturumdan sonraki ilk oturum için Genel Müdürlükçe düzenlenen "e-Sınav Teknik Destek Görevlisi Eğitimi Kursu" belgesine sahip MEBBİS yöneticileri veya il/ilçe millî eğitim müdürlüğü ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri şubesinde görevli şeflerden olmak üzere bir bina yönetici yardımcısı görevlendirilebilir. Bu kapsamda bir e-Sınav merkezinde ayda en fazla 4 görevlendirme yapılabilir.

(3) Ar-Ge çalışmaları için kullanılan e-Sınav merkezlerinde; e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu/e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Eğitici Eğitimi Kursu belgesine sahip Genel Müdürlükte veya Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürü, uzman ve öğretmen olarak görev yapanlardan her sınav oturumu için bir e-Sınav bina yöneticisi Genel Müdürlükçe görevlendirilebilir. İhtiyaç duyulması hâlinde okul/kurum yöneticileri ve öğretmenler de bina yöneticisi olarak görevlendirilebilir. Bu madde kapsamında görevlendirilenler, bir gün içinde en fazla 3 oturumda görev alabilirler.

(4) e-Sınav bina yöneticisi ve yardımcısı, oturum başlamadan en az 30 dakika önce sınav merkezine gelerek sınav salonlarının uygun hâle getirilmesini ve görevliler arasındaki koordinasyonu sağlar. Sınavın sorunsuz bir şekilde uygulanması için gerekli tedbirleri alır. Bu görevliler, sınavın tüm aşamalarında sınav güvenliği ile ilgili alınan kararların eksiksiz olarak uygulanmasını sağlar. Sınav merkezlerinde yaşanan ve sınav merkezlerinde çözülemeyen sorunların çözümü için Bakanlık merkez teşkilatının ilgili birimleri ile irtibatı sağlar. e-Sınav salon başkanı ve e-Sınav gözetmeninin göreve gelmemesi durumunda salon başkanı ve gözetmenin görevlerini yerine getirir.

(5) Bu madde kapsamında görevlendirilen personel bir takvim yılında en fazla 40 görev alabilir.

e-Sınav salon görevlileri

MADDE 31- (1) e-Sınav salonlarında her oturum için e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu/e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Eğitici Eğitimi Kursu belgesine

sahip personelden bir salon başkanı ve bir gözetmen, MEBBİS üzerinden belirlenerek görevlendirilir. Zorunlu hâllerde gerekli tedbirler il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerince alınır.

(2) Ar-Ge çalışmaları için kullanılan e-Sınav salonlarında her oturum için e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu/e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Eğitici Eğitimi Kursu belgesine sahip Genel Müdürlükte veya Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünde görevli personelden bir salon başkanı ve bir gözetmen Genel Müdürlükçe görevlendirilir. Zorunlu hâllerde gerekli tedbirler Genel Müdürlükçe alınır.

(3) Salon başkanı ve gözetmeni, oturum başlamadan en az 30 dakika önce salonda bulunan tüm elektronik donanımın kontrolünü yaparak oturumu hazır hâle getirir. Salon başkanı ve gözetmeni sınavlarla ilgili talimat ve kılavuzlarda belirtilen hususlar doğrultusunda görevlerini yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Protokol/Kılavuz, Sınav Evrakının Saklanması, Sınav İtirazı ve Sınavın Geçersiz Sayıldığı Durumlar

Protokol/Kılavuz

MADDE 32- (1) Sınav esasları ile karşılıklı sorumlulukların yer aldığı protokol, Genel Müdürlük ve sınavın yapılmasında taraf olan bakanlık birimleri, kurum veya kuruluşlar ile birlikte hazırlanır. Protokolde sınavın adı, uygulama esasları, sınav merkezleri, soru sayısı ve kapsamı ile sınav giderlerinin hangi usul ve esaslara göre karşılanacağı ve diğer hususlara yer verilir. İhtiyaç hâlinde ilgili mevzuata göre sınava ilişkin diğer hususların yer aldığı kılavuz/sınav duyurusu ise Genel Müdürlük tarafından hazırlanır. Adaylar, başvuruda bulunduğu sınavın protokolünde ve kılavuzunda/sınav duyurusunda belirtilen kuralları aynen kabul etmiş sayılır.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 33- (1) Sınav evrakının saklanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Genel Müdürlükçe istenen evrak, salon yoklama listeleri ve sınav evrakı saklama odalarına ait kamera kayıtları ile sınav sonrasında düzenlenen tutanaklar özel hükümler saklı kalmak şartıyla bir yıl saklanır.

b) Sınavlarda kullanılan soru kitapçıkları; Genel Müdürlük tarafından aksi belirtilmedikçe sınavdan sonra dönüş sınav güvenlik kutusuna/çantasına konulmaz, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından değerlendirilir. Az gören adaylar için hazırlanan büyük puntolu soru kitapçıkları ise sınav evrakı ile birlikte gönderilir ve ilgili daire başkanlığında bir yıl süre ile saklanır.

c) e-Sınav uygulamalarında Genel Müdürlükçe toplanması istenen sınav evrakı ve e-Sınav merkezlerine ait kamera görüntüleri bir yıl süre ile ilgili birim tarafından saklanır.

ç) Adaylara ait soru kitapçıklarının toplanması durumunda soru kitapçıkları bir yıl süreyle ilgili birim tarafından saklanır.

d) Saklama süresi dolmadan yargıya intikal ettiği Genel Müdürlüğe veya il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilen sınavlara ait sınav evrakı ve dijital kayıtlar yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(2) Protokol ile belirlenen hükümler ve özel yönetmelik hükümleri saklıdır.

Sınav itirazı

MADDE 34- (1) Merkezî sistem sınavlarına yapılan itirazlarda:

a) Sınav soruları ve sınav sonuçlarına yönelik itirazlar, sınav protokolü veya kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapılır. Kılavuz veya protokolünde itiraz süresi belirlenmeyen sınavlarda itiraz süresi; sorulara itiraz için soruların ilanından sonra 5 (beş) takvim günü, sonuçlara itiraz için sonuçların ilanından sonra 5 (beş) takvim günüdür.

b) Başvurusu veya sınavı geçersiz sayılan, sınava girmeyen, sınava alınmayan, sınavdan çıkarılan adayların; kurumların konuyla ilgili itiraz başvuruları dikkate alınmaz.

c) Ücret iadesiyle ilgili itirazlarda bu Yönergenin 43 üncü maddesine göre işlem yapılır.

ç) Bankaya ücretin yatırıldığını gösteren belgenin eklendiği itiraz dilekçesinin aslı, süresi içinde Genel Müdürlük evrak kayıt birimine ulaştırılmaz ise itiraz dikkate alınmaz. İtirazın cevaplanmasında Genel Müdürlük evrak kayıt tarihi dikkate alınır.

d) Süresi geçtikten sonra yapılan itirazlar ile sınav adı, aday ad ve soyadı, T.C. kimlik numarası, iletişim bilgileri, imza ve ekinde itiraz ücretinin yatırıldığını gösteren belge olmayan dilekçeler işleme alınmaz.

e) İtirazlar, sınav protokol veya kılavuzunda/duyurusunda belirtilmişse usulüne uygun olarak e-İtiraz modülünden alınır ve cevaplandırılır.

f) Sınav protokol veya kılavuzunda/duyurusunda aksi belirtilmedikçe itiraz yolu ile cevap kâğıdı inceleme talepleri, Genel Müdürlük onayı ile Genel Müdürlükte veya il millî eğitim müdürlüğünün onayı ile ölçme değerlendirme merkezi müdürlüklerinde oluşturulan komisyonlar vasıtasıyla karşılanır.

Sınavın geçersiz sayılacağı durumlar

MADDE 35- (1) Aşağıdaki hâllerde adayın sınavı geçersiz sayılır:

a) Başvuru şartlarının taşınmadığı hâlde sınava girilmesi,

b) Sınav evrakı ile geçerli kimlik belgesindeki fotoğraf ve bilgilerde uyuşmazlık olması,

c) Adayın, geçerli kimlik belgesini ibraz edemediği hâlde sınava alınması,

ç) Adayın yerine başkasının sınava girmesi,

d) Başka adaya ait sınav evrakının kullanılması,

e) e-Sınavlarda; adayın, başka aday bilgilerinin yer aldığı bilgisayarda sınavı başlatması,

f) Adayın, Genel Müdürlük/bölge sınav yürütme komisyonunun onayı olmadan yedek salonda sınava alınması,

g) Sınav protokolü veya kılavuzunda aksine bir hüküm bulunmadıkça yasaklı araç gereçlerin sınav anında yanında bulundurulması,

ğ) Aday tarafından sınav binası ile sınav salonunun donatım ve teçhizatına zarar verilmesi,

h) Sınav evrakına zarar verilmesi, soru kitapçığının ve cevap kâğıdının görevlilere teslim edilmemesi,

ı) Kopya çekildiğinin salon görevlilerince tutanakla tespit edilmesi,

i) Sınav kurallarına aykırı hareket eden, salondaki diğer adayların dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunan ve yapılan uyarılara uymayan adayların sınavı geçersiz sayılır

j) Sınav görevlilerince hazırlanan tutanaklarda, sınav kurallarının aday tarafından ihlal edildiğinin belirtilmesi,

k) Cevap kâğıdının sınav evrakı dönüş zarfından çıkmaması,

l) Sınav evrakı dönüş zarfının sınav güvenlik kutusu/çantası içinde gelmemesi,

m) Cevap kâğıdının posta ya da farklı bir yolla gönderilmesi,

n) İlk ve ortaöğretim düzeyinde örgün eğitime devam eden adaylar için yapılan sınavlar hariç adaylara ait cevap kâğıdının değerlendirilmesi esnasında bilgisayar ortamında yapılan kopya analizlerinde sistemin ikili ve/veya toplu kopya taraması sonunda kopya tespit etmesi,

o) Protokol veya kılavuz gereği sınav giriş belgesinin toplandığı sınavlarda, sınav giriş belgesinin salon görevlisine teslim edilmemesi.

(2) İlk ve ortaöğretim düzeyinde örgün eğitime devam eden adaylar için sınavın geçersiz sayıldığı durumlar merkez sınav kurulu kararı ile işleme alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Diğer Hususlar

Genel sorumluluk

MADDE 36- (1)- Bu Yönerge kapsamında yapılacak sınavların planlı, sorunsuz, güvenli ve disiplin içinde gerçekleştirilmesinden merkez sınav koordinasyon kurulu, merkez sınav kurulu, merkez sınav yürütme kurulu, sınav koordinatörleri, bölge sınav koordinasyon kurulu, bölge sınav yürütme komisyonu ve bina sınav komisyonu birinci derecede görevli ve sorumludur.

Kendisi veya yakını sınava girecek personel

MADDE 37- (1) Genel Müdürlükte görevli personel; kendisi sınava girecekse başvuruda bulunduğu gün, eşi, kardeşi, kendisinin veya eşinin birinci derece yakını sınava girecekse en geç son başvuru günü, durumunu Genel Müdürlüğe vereceği bir dilekçeyle bildirir. Bu personel için Genel Müdürlük gerekli tedbirleri alır.

(2) Soruların hazırlanmasından sorumlu daire başkanlığında görevli personelin, sınavla ilgili soruların hazırlanmaya başlamasından sınav cevap anahtarının yayımlanması-

na; cevap kâğıtlarının tasnifi, okunması ve değerlendirilmesinden sorumlu daire başkanlığında görevli personelin, sınav tarihinden itibaren cevap kâğıtlarının komisyon tarafından okutulup tutanak altına alınmasına kadar görev yerinin geçici olarak değiştirilmesi için Genel Müdürlük gerekli tedbirleri alır.

(3) Sınav binasında görevlendirilecek personelin kendisi, eşi, kardeşi, kendisinin veya eşinin birinci derece yakını sınava girecekse bu durumu bağlı olduğu okul/kurum müdürlüğüne bildirir ve bu durumdaki personele o sınav binasında görev verilmez.

(4) Genel Müdürlük, kendisi veya yakını sınava girecek personelle ilgili ilave düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

Zorunlu yer değiştiren adaylar

MADDE 38- (1) Adayların geçerli mazeret belgeleri il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce değerlendirilir. Mazeretleri uygun bulunanlar, Genel Müdürlüğün uygun görüşü alınarak yedek salonda sınava alınır. Tutanak düzenlenir ve mazeret belgeleri cevap kâğıdına eklenir.

Sınav tarihinde tedavisi devam eden adaylar

MADDE 39- (1) Sınav tarihinde tedavisi devam eden adayların durumları sağlık kurulu raporu ile belgelendirilerek Genel Müdürlüğe bildirilir. Genel Müdürlük/bölge sınav yürütme komisyonu tarafından uygun görülmesi hâlinde geçerli mazeret belgeleri cevap kâğıdına eklenmek ve tutanak düzenlenmek suretiyle aday, tedavi gördüğü evde veya hastanede sınava alınabilir.

Sınav maliyetleri

MADDE 40- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak sınavlara ilişkin maliyetler, Genel Müdürlük ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün bağlı olduğu Genel Müdürlüğün iş birliğinde belirlenir.

Fiyat tespiti

MADDE 41- (1) Bakanlık tarafından üretilen mal ve hizmetlere ilişkin üretim ve satış ücretlerinin belirlenmesi, Genel Müdürlük harcama yetkilisinin onayıyla oluşturulacak ücret tespit komisyonu marifetiyle yapılır.

(2) Ücret tespit komisyonu, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün teklif edeceği iki kişi ile mal ya da hizmet üreten birimden ilgili beş kişinin katılımıyla yedi asıl ve aynı usulle belirlenen yedi yedek üyeden oluşur.

(3) Ücret tespit komisyonu her sınav öncesinde, üretilen mal ve hizmetlere ilişkin ücretlerin tespitini yapar, fiyat listesini oluşturur. Ücretler, maliyete dayalı fiyatlandırma esasıyla belirlenir. İşin niteliğine göre fiyatlandırmada uygulanan diğer temel yöntemler de dikkate alınabilir. Komisyon, varsa geçmiş yıllarda yapılan satışlara ilişkin fiyatları baz almak suretiyle güncelleme yapabilir. Ücretler, katma değer vergisi hariç olmak üzere be-

lirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Komisyon tarafından oluşturulan fiyat listesi ve dayanakların ek olarak yer aldığı komisyon kararı, Genel Müdürlük harcama yetkilisinin onayına sunulur. Uygun görülen fiyat listeleri, kullanılmak üzere ilgili birimlere duyurulur.

Sınavlarda görevlendirilen personele ödenecek ücret

MADDE 42- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak sınavlarda, sınavın hazırlanmasından sonuçlanmasına kadar geçen süreçte görevlendirilecek personel ile sınav evrakı koruma güvenlik görevlisi olarak sınav günü ve sınav günü dışında görev yapan personele ödenecek ücretler, 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar gereğince o yıl için belirlenecek gösterge rakamlarına ve ilgili diğer mevzuata göre, Genel Müdürlük görüşü alınarak Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından alınacak üst yönetici onayı ile belirlenir.

Ücret iadesi

MADDE 43- (1) Adaylardan sınav ücretini yatırıp sınav başvurusunu yapmayan ya da yanlış yatırılan ücretler adaylara iade edilir. Ücretlerin iadesi, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından adaylardan herhangi bir başvuru talep etmeksizin geçerli mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır. Ancak kurumun eksik ve/veya hatalı işlemine dayanmayan nedenlerle sınava girmeyen, sınava alınmayan ya da sınavdan çıkarılan adayların sınav ücreti iadesi yapılmaz.

(2) e-Sınav ücretini yatırdığı hâlde başvurusu onaylanmayan ya da e-Sınav ücretini yanlış yatıran adayların talepleri üzerine ücret iadesi yapılır.

Kapalı dönem çalışması

MADDE 44- (1) Kapalı dönem çalışmasında Genel Müdürlük, işin niteliğine uygun yeteri kadar personel görevlendirir.

(2) Genel Müdürlük onayı ile 24 saat esasına göre yetkilendirilmiş görevli personel; kapalı dönem çalışmalarının sürdürülebilirliğini, gizlilik ve güvenlik çerçevesinde kontrol eder.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Görev ihlalleri, uygulanacak yaptırımlar ve sorumluluk

MADDE 45- (1) Aday kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almamış ise bu durumu salon görevlilerine bildirmekle yükümlüdür. Adayın bu durumu salon görevlilerine bildirmemesi ya da geç bildirmesi durumunda sorumluluk adaya aittir. Ancak örgün eğitim düzeyindeki 15 yaşından küçük adaylara yapılan sınavlarda, sınav evrakında eksiklik ya da yanlışlık olmasından aday ile birlikte salon görevlileri de sorumludur.

(2) Zorunlu eğitim kapsamı dışında; kopya çeken, yerine başka birinin sınava girdiği belirlenen ya da kopya çekme eylemine karıştığı tespit edilen aday, Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilen sınavlara iki yıl süreyle alınmaz. Bu adaylar, iki yılın sonunda sınava başvurmaları hâlinde Genel Müdürlük tarafından belirlenen başka bir ilde sınava girmek zorundadır.

(3) Görevli olduğu salonda toplu kopya çekildiği tespit edilen salon görevlilerine beş yıl süreyle, tekrarı hâlinde Bakanlığın yaptığı sınavlarda sınav görevi verilmez. Bu maddedeki hükümler görevlilerin diğer disiplin işlemlerini/soruşturmalarını ortadan kaldırmaz.

(4) Genel Müdürlükçe hazırlanan usul ve esaslara aykırı hareket ettiği belirlenen salon görevlileri ile güvenlik talimatına uygun hareket etmeyen sınav evrakı nakil/koruma görevlileri ve bu Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirmeyen tüm görevliler hakkında ilgili disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Bu görevlilere Genel Müdürlüğün yaptığı sınavlarda bir yıl süreyle, tekrarı hâlinde iki yıl, ikinci tekrarında ise üç yıl süreyle sınav görevi verilmez. Adayın sınavının iptaline sebep olan görevlilere ise beş yıl süreyle sınav görevi verilmez.

(5) MEBBİS üzerinden sınav görevini onaylayanlardan bir takvim yılı içinde geçerli mazereti olmaksızın iki defa görevini iptal ettirenlere son görevini iptal ettiği tarihten itibaren bir yıl süreyle sınav görevi verilmez.

(6) Merkez sınav kurulunca aday lehine alınan kararlar, görevlilere yönelik tedbir kararını kaldırmaz.

(7) Sınav görev tedbiri uygulanan personelin, sınav görev tedbirinin kaldırılmasına yönelik talepleri; Bakanlık merkez teşkilatı personeli, il/ilçe millî eğitim müdürü, il millî eğitim müdür yardımcısı, eğitim müfettişi ve il/ilçe millî eğitim şube müdürleri için Genel Müdürlükçe oluşturulan komisyon; diğer personel için illerde valilik onayı ile oluşturulan komisyon marifeti ile değerlendirilir. Komisyon kararları merkez teşkilatında merkez sınav kurulu, illerde ise valilik onayı ile yürürlüğe konulur. Merkez sınav kurulu, sınavlarda görevli tüm personelin görev tedbirlerini kaldırmaya yetkilidir.

(8) Bu Yönergede yer almayan ve sınav uygulaması esnasında veya sınav sonrasında ortaya çıkacak durumlar, merkez sınav kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve uygulanır.

Yersiz ödenen ücretler

MADDE 46- (1) Fiilen görev yapılmadığı hâlde sınav görevlilerine yersiz ödenmiş ücretler, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde iade edilmediği takdirde ilgiliden iki kat artırımlı olarak geri alınır.

Düzenleme

MADDE 47 – (1) Sınav hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla Genel Müdür tarafından bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla gerekli görülen düzenleme ve değişiklikler yapılabilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 48- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 49- (1) 12/8/2016 tarihli ve 76592376-10.04-8649147 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Eylül 2016 tarihli ve 2708 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Sınav görev yaptırımı uygulanan personelin durumu

GEÇİCİ MADDE 1

Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce, sınav görev yaptırımı uygulanan personelin görev yaptırım süreleri bu yönergeye göre yeniden düzenlenir.

Önceki yönergeyle ilgili hüküm

GEÇİCİ MADDE 2

Bu yönergenin yürürlüğe gireceği tarihe kadar 12/8/2016 tarihli ve 76592376-10.04-8649147 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Eylül 2016 tarihli ve 2708 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi hükümleri uygulanmaya devam edilir.

Yürürlük

MADDE 50- (1) Bu Yönerge 1 Şubat 2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 51- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	01	**Konu:** Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları ile Eki Çizelgede Değişiklik Yapılması
Tarih	12/03/2025	
Kurulda Görüşülme Tarihleri	13/02/2025	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	20/02/2014-9	

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün 03/05/2024 tarihli ve E-31666252-399-101578449 sayılı yazısı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 06/02/2024 tarihli ve E-59917357-360.04-96030780 sayılı yazısı ile Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 06/02/2024 tarihli ve E-59917357-360.04-96030780 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzun 20/02/2014 tarihli ve 9 sayılı Kararıyla kabul edilen "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları" ile eki çizelgede ekli örneğine göre değişiklik yapılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKCİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2025

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR

Madde 1 - Mart 2014 tarihli ve 2678 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları” nın Geçici 3 üncü maddesi, Geçici 6 ncı maddesi ve Bazı Derslerin Hangi Alan Öğretmenleri Tarafından Okutulacağına İlişkin Açıklamalar bölümü ekte yer aldığı şekilde değiştirilmiştir.

Madde 2 - Bu esaslar eki çizelgenin 2, 5, 8, 11, 14, 18, 19,20, 25, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 40, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 57, 63, 66, 67, 70, 73, 74, 77, 81, 82, 85, 86, 87, 88, 94 numaralı bölümleri ekte yer alan şekilde değiştirilmiştir.

Madde 3 – Bu esaslar eki çizelgede 97 sıra numaralı atama alanı oluşturulmuştur.

Madde 4 – Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 5 – Bu Esaslar ile ilgili hükümleri Millî Eğitim Bakanı yürütür.

ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARI

Geçici Madde 3- (1) Bu kararla öğretmenliğe kaynak teşkil eden yükseköğretim programları arasından çıkarılan programlardan mezun olanlar ile bu kararın yürürlüğe girdiği tarihte ilgili yükseköğretim programı/fakültelerde öğrenim görmekte olanların mezuniyetleri halinde daha önce atanabilecekleri alanlara, alanlarının kaldırılması halinde ise öğrenimlerine uygun alanlara atamalarına devam edilir. Bakanlığımız ile ilgili üniversiteler arasında imzalanan “Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliği Sertifika Programı İş Birliği Protokolü” kapsamında kazanılan haklar korunur.

Geçici Madde 6 - (1) Özel eğitim alanında, öğretmen ihtiyacının karar eki çizelgede kaynak gösterilen yükseköğretim programı mezunlarınca karşılanamaması durumunda, bu alana eğitim fakültesi mezunu olup “Özel Eğitim, Görme Engellilerin Eğitimi, İşitme Engelliler Eğitimi, Otizm Spektrum Bozukluğu Eğitimi ile Zihin/Zihinsel Engellilerin Eğitimi” tezli yüksek lisans veya doktora programları mezunları atanırlar.

2	**Aile ve Tüketici Hizmetleri** *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Ev Yönetimi Öğretmenliği/Eğitimi 2. Aile Bilimleri ve Tüketici Öğretmenliği 3. Aile ve Tüketici Bilimleri Öğretmenliği 4. Ev-İş ve Ev Ekonomisi Öğretmenliği 5. Aile Ekonomisi ve Beslenme Öğretmenliği/Eğitimi 6. Ev Ekonomisi Bölümü (*) 7. Ev Ekonomisi Yüksekokulu (*) 8. Aile ve Tüketici Bilimleri (*)	▪ Aile ve Tüketici Hizmetleri Alanının; • Tüketici Hizmetleri • Sosyal Destek Hizmetleri dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri Diğer alanların Aile ve Tüketici Hizmetleri alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
5	**Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* *(Değişik: 30/05/2023 tarih ve 21 sayılı TTKK)*	Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi (*)	▪ Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi Alanının; • Ayakkabı Modelistliği • Saraciye Modelistliği • Ayakkabı Üretimi • Saraciye Üretimi • Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi • Saraciye Tasarımı ve Üretimi dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri Diğer alanların Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

8	**Bilişim Teknolojileri** *(Değişik: 14/08/2014 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 13/06/2018 tarih ve 89 sayılı TTKK)* *(Değişik: 09/08/2018 tarih ve 101 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* *(Değişik: 28/08/2023 tarih ve 44 sayılı TTKK)*	1. Bilgisayar Öğretmenliği 2. Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği 3. Bilgisayar ve Kontrol Öğretmenliği 4. Elektronik ve Bilgisayar Öğretmenliği/Eğitimi 5. Bilgisayar Mühendisliği(*) 6. Bilgisayar Bilimleri Mühendisliği (*) 7. Kontrol ve Bilgisayar Mühendisliği (*) 8. Yazılım Mühendisliği (*) 9. Bilişim Sistemleri Mühendisliği (*) 10. Bilgisayar ve Kontrol Teknolojisi Öğretmenliği 11. Elektronik ve Bilgisayar Bölümü (*) 12. Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri (*) 13. Bilgisayar Bilimleri(*)	▪ Bilişim Teknolojileri Alanının; • Bilgisayar Teknik Servisi • Ağ İşletmenliği ve Siber Güvenlik • Yazılım Geliştirme • Ağ İşletmenliği dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri Diğer alanların Bilişim Teknolojileri alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Siber Güvenlik Alanının, ▪ Siber Güvenlik dalının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri Diğer alanların Siber Güvenlik alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Bilgisayar Bilimi ▪ Küreselleşen Toplumda İletişim Teknolojileri ▪ Bilişim Teknolojileri ve Yazılım ▪ Medya Okuryazarlığı ▪ Robotik Kodlama ▪ Yapay Zekâ Uygulamaları ▪ Dijital Sanatlar

11	**Büro Yönetimi / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	Büro Yönetimi Öğretmenliği	▪ Büro Yönetimi/Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanının; • Yönetici Sekreterliği • Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Büro Yönetimi/Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Pazarlama ve Perakende alanının alan/dal dersleri ve modülleri meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Ulaştırma Hizmetleri alanının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Adalet Alanının • Bilgisayarda Hızlı Klavye Kullanımı • Bilgisayarda Klavye Kullanımı • Klavye Teknikleri • Hukuki Klavye Teknikleri • Hızlı Klavye Teknikleri alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Girişimcilik
14	**Çocuk Gelişimi ve Eğitimi** *(Değişik: 09/08/2018 tarih ve 101 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Çocuk Gelişimi ve Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği 2. Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenliği 3. Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü (*) 4. Çocuk Gelişimi Bölümü (*) 5. Çocuk Sağlığı ve Gelişimi Bölümü (*)	▪ Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanının; • Erken Çocukluk ve Özel Eğitim dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer Alanların Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Okul Öncesi Eğitimi Özel Eğitim Okul ve Sınıflarında Okul Öncesi Eğitimi

<table>
<tr>
<td rowspan="3">18</td>
<td>El Sanatları Teknolojisi
(Değişik: 24/01/2018 tarih ve 48 sayılı TTKK)
(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)
(Değişik: 28/08/2023 tarih ve 44 sayılı TTKK)</td>
<td rowspan="2">1. Dekoratif Ürünler Öğretmenliği
2. Çiçek, Örgü, Dokuma Öğretmenliği
3. Dekoratif Sanatlar Öğretmenliği
4. Geleneksel Türk El Sanatları Öğretmenliği
5. Tekstil Dokuma ve Örgü Öğretmenliği
6. El Sanatları Tasarımı ve Üretimi(*)
7. El Sanatları Bölümü(*)</td>
<td rowspan="2">▪ El Sanatları Teknolojisi Alanının;
• El Dokuma
• Halı Desinatörlüğü
• Dekoratif El Sanatları
dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Diğer alanların El Sanatları Teknolojisi alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri/ ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Geleneksel Sanatlar
▪ Plastik Sanatlar alanının;
• Plastik Sanatlar Dalının
-Mesleki Gelişim Atölyesi
-Temel Desen
-Temel Tasarım
- Bilgisayarda İki Boyutlu Çizim
- Temel Sanat Tarihi
meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri</td>
</tr>
<tr>
<td>El Sanatları</td>
</tr>
<tr>
<td>Nakış</td>
<td>Nakış Öğretmenliği</td>
<td>▪ El Sanatları Teknolojisi Alanının;
• El ve Makine Nakışı
• Sanayi Nakışı
• Dekoratif Ev Tekstili
dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Diğer alanların El Sanatları Teknolojisi alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Geleneksel Sanatlar</td>
</tr>
</table>

SIRA NO	ATAMAYA ESAS OLAN ALAN	MEZUN OLDUĞU YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMI/FAKÜLTE	OKUTACAĞI DERSLER
19	**Elektrik – Elektronik Teknolojisi** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* **Elektrik**	1. Elektrik Öğretmenliği/Eğitimi 2. Elektrik Mühendisliği (*) 3. Elektrik-Elektronik Mühendisliği (*) 4. Elektrik ve Elektronik Mühendisliği (*)	▪ Elektrik-Elektronik Teknolojisi Alanının; • Bobinaj • Büro Makineleri Teknik Servisi • Elektrik Tesisat ve Pano Montörlüğü • Elektrikli Ev Aletleri Teknik Servisi • Asansör Sistemleri • Yüksek Gerilim Sistemleri • Endüstriyel Bakım Onarım • Elektrikli Cihazlar Teknik Servisi • Elektrik Tesisatları ve Dağıtımı dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Elektrik- Elektronik Teknolojisi alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Elektronik	1. Elektronik Öğretmenliği/Eğitimi 2. Elektronik ve Haberleşme Öğretmenliği 3. Elektronik ve Bilgisayar Öğretmenliği/Eğitimi 4. Telekomünikasyon Öğretmenliği 5. Elektronik Mühendisliği (*) 6. Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği (*) 7. Telekomünikasyon Mühendisliği (*) 8. Elektrik - Elektronik Mühendisliği (*) 9. Elektrik ve Elektronik Mühendisliği (*)	▪ Elektrik-Elektronik Teknolojisi Alanının; • Endüstriyel Bakım Onarım • Büro Makineleri Teknik Servisi • Görüntü ve Ses Sistemleri • Güvenlik Sistemleri • Haberleşme Sistemleri • Asansör Sistemleri • Elektrikli Ev Aletleri Teknik Servisi • Elektrikli Cihazlar Teknik Servisi • Elektronik ve Haberleşme • Savunma Elektronik Sistemleri dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Elektrik- Elektronik Teknolojisi alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Uçak Bakım Alanının; • Uçak Elektroniği dalının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Raylı Sistemler Teknolojisi Alanının; • Raylı Sistemler Elektrik-Elektronik dalının alan/dal dersleri ve

			modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Alanının; • Tıbbî Görüntüleme Sistemleri • Tıbbî Laboratuvar ve Hasta Dışı • Uygulama Cihazları • Yaşam Destek ve Tedavi Cihazları • Fizyolojik Sinyal İzleme Teşhis ve Kayıt Cihazları dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
20	**Endüstriyel Otomasyon Teknolojileri** *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Mekatronik Öğretmenliği 2. Kontrol Öğretmenliği 3. Mekatronik Mühendisliği (*) 4. Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği (*) 5. Kontrol Mühendisliği (*) 6. Kontrol ve Bilgisayar Mühendisliği (*) 7. Bilgisayar ve Kontrol Öğretmenliği	▪ Endüstriyel Otomasyon Teknolojileri Alanının; • Endüstriyel Kontrol • Endüstriyel Otomasyon Teknolojileri dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri Diğer alanların Endüstriyel Otomasyon Teknolojileri alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
25	**Gazetecilik** *(Değişik: 14/08/2014 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 05/07/2017 tarih ve 64 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Gazetecilik (*) 2. Gazetecilik ve Halkla İlişkiler (*) 3. Televizyon Gazeteciliği (*) 4. Medya İletişim Sistemleri (*) 5. Medya ve İletişim Sistemleri (*) 6. Basım ve Yayımcılık (*) 7. Basın ve Yayın (*) 8. İletişim (*) 9. İletişim Sanatları (*) 10. Medya ve İletişim (*) 11. İletişim Tasarımı ve Yönetimi (*) 12. İletişim Fakültesi İletişim Tasarımı (*) 13. İletişim Fakültesi İletişim Bilimleri (*)	▪ Gazetecilik Alanının; • Gazetecilik • Web İçerik Editörü • Sosyal Medya • Medya Yazılımı dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Gazetecilik Alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Küreselleşen Toplumda İletişim Teknolojileri ▪ Medya Okuryazarlığı

26	**Gemi Yapımı** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* **Gemi İnşa**	1. Gemi İnşa Mühendisliği (*) 2. Gemi İnşaatı Mühendisliği (*) 3. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği (*) 4. Gemi ve Deniz Teknolojisi Mühendisliği (*) 5. Metal Öğretmenliği/Eğitimi (**) 6. Metal İşleri Öğretmenliği (**) 7. Malzeme Bilimi Mühendisliği (*) (**) 8. Malzeme Bilimi ve Mühendisliği (*) (**) 9. Metalürji ve Malzeme Mühendisliği (*) (**) 10. Malzeme Mühendisliği(*)(**) (**) 1, 2, 3 ve 4'üncü sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Gemi Yapımı Alanının; • Gemi İnşa dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Gemi Yapımı alanına ait bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Gemi Donatım	1. Tesisat Öğretmenliği 2. Enerji Öğretmenliği 3. Gemi İnşa Mühendisliği (*) 4. Gemi İnşaatı Mühendisliği (*) 5. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği(*) 6. Enerji Sistemleri Mühendisliği (*)	▪ Gemi Yapımı Alanının; • Gemi Donatım dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Gemi Yapımı alanına ait bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Yat İnşa	1. Mobilya ve Dekorasyon Öğretmenliği/Eğitimi 2. Gemi İnşa Mühendisliği (*) 3. Gemi İnşaatı Mühendisliği (*) 4. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği (*) 5. Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği (*) 6. Gemi ve Deniz Teknolojisi Mühendisliği (*)	▪ Gemi Yapımı Alanının; • Yat İnşa • Kompozit Tekne İmalatı dalının alan/dal dersleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Gemi Yapımı alanına ait bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
27	**Gıda Teknolojisi** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Besin Teknolojisi Öğretmenliği 2. Gıda Mühendisliği (*) 3. Gıda Teknolojisi (lisans) (*) 4. Gıda Bilimi ve Teknolojisi (*)	▪ Gıda Teknolojisi Alanının; • Gıda Teknolojisi • Bitkisel Yağ Üretim • Çay İşleme • Endüstriyel Et İşleme • Hububat İşleme • Sebze ve Meyve İşleme • Su Ürünleri İşleme • Süt İşleme • Şekerleme ve Çikolata Üretim • Zeytin İşleme dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Gıda Teknolojisi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

28	**Giyim Üretim Teknolojisi / Moda Tasarım Teknolojileri** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Hazır Giyim Öğretmenliği 2. Giyim Öğretmenliği 3. Giyim Endüstrisi Öğretmenliği 4. Moda Tasarımı Öğretmenliği 5. Hazır Giyim Teknolojisi Öğretmenliği 6. Moda Tasarımı (*)	▪ Moda Tasarım Teknolojileri Alanının; • Modelistlik • İç Giyim Modelistliği • Hazır Giyim Model Makineciliği • Deri Giyim • Kadın Terziliği • Erkek Terziliği • Terzilik • Kesim • Giysi Kalıp Tasarımı ve Üretimi dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Moda Tasarım Teknolojileri alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

SIRA NO	ATAMAYA ESAS OLAN ALAN	MEZUN OLDUĞU YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMI/FAKÜLTE	OKUTACAĞI DERSLER
30	**Grafik ve Fotoğraf** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 05/07/2017 tarih ve 64 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* **Grafik**	1. Grafik Öğretmenliği 2. Grafik Bölümü/Ana Sanat Dalı (*) 3. Fotoğraf ve Grafik Sanatları (*) 4. Grafik Tasarım (*) 5. Grafik Tasarımı/Bölümü (*) 6. Görsel İletişim Tasarımı (*) 7. Engelliler Entegre Yüksekokulu Uygulamalı Güzel Sanatlar Bölümü Grafik Dalı (*)	▪ Grafik ve Fotoğraf Alanının; • Grafik • Animasyon dalının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dalının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Grafik ve Fotoğraf alanı Grafik dalı ile ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Fotoğraf	1. Fotoğraf (*) 2. Fotoğraf ve Grafik Sanatları (*) 3. Fotoğraf ve Video (*)	▪ Grafik ve Fotoğraf Alanının; • Fotoğraf dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Grafik ve Fotoğraf alanına ait bu dal ile ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
32	**Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri / Halkla İlişkiler** *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Halkla İlişkiler (*) 2. Halkla İlişkiler ve Tanıtım (*) 3. Gazetecilik ve Halkla İlişkiler (*) 4. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık (*) 5. Reklamcılık ve Halkla İlişkiler (*)	▪ Halkla İlişkiler Alanının; • Halkla İlişkiler dalının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Halkla İlişkiler alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Küreselleşen Toplumda İletişim Teknolojileri ▪ Medya Okuryazarlığı

33	**Harita-Tapu-Kadastro** *(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* **Harita Kadastro**	1. Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği (*) 2. Harita Mühendisliği (*) 3. Şehir ve Bölge Planlama (*) 4. Geomatik Mühendisliği (*)	▪ Harita-Tapu-Kadastro Alanının; • Harita Kadastro dalının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dalının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Harita-Tapu-Kadastro alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Tapu	1. Hukuk Fakültesi (*) 2. Tapu Kadastro Bölümü (*)	▪ Harita-Tapu-Kadastro Alanının; • Tapu dalının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dalının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Harita-Tapu- Kadastro alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
34	**Hasta ve Yaşlı Hizmetleri** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Sağlık Eğitimi Bölümü 2. Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon (*) 3. Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü (*) 4. Ergoterapi Bölümü (*) 5. Hemşirelik Yüksekokulu (*) 6. Sağlık Memurluğu /Bölümü (*) 7. Hemşirelik/Bölümü (*) 8. Ebelik/Bölümü (*) 9. Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri (*)	▪ Hasta ve Yaşlı Hizmetleri Alanının; • Hasta ve Yaşlı Bakımı dalının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri ile seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Hasta ve Yaşlı Hizmetleri alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

<table>
<tr>
<td rowspan="3">35</td>
<td>Hayvan Sağlığı/ Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı
(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)
(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)
(Değişik:22/02/2019 tarih ve 4 sayılı TTKK)
(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)</td>
<td rowspan="2">Veteriner Fakültesi (*)</td>
<td rowspan="2">▪ Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Alanının;
• Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı
• Ev ve Süs Hayvanları
• Evcil Hayvan Kuaförlüğü
dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Diğer alanların Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri</td>
</tr>
<tr>
<td>Hayvan Sağlığı</td>
</tr>
<tr>
<td>Hayvan Yetiştiriciliği</td>
<td>1. Zootekni (*)
2. Hayvansal Üretim (*)</td>
<td>▪ Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Alanının;
• Arıcılık
• Büyükbaş Hayvan Yetiştiriciliği
• Küçükbaş Hayvan Yetiştiriciliği
• Kanatlı Hayvan Yetiştiriciliği
dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ile Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı dalının,
• Hayvancılığa Giriş
• Anatomi ve Fizyoloji Laboratuvarı
• Mikrobiyoloji ve Hijyen
• Zootekni
• Uygulama (10. Sınıf) dersleri
▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Diğer alanların Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td rowspan="3">40</td>
<td>İnşaat Teknolojisi
(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)

(Değişik: 05/07/2017 tarih ve 64 sayılı TTKK)
(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)
(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)
(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)</td>
<td rowspan="2">1. Yapı Öğretmenliği/Eğitimi
2. Yapı Ressamlığı Öğretmenliği
3. Yapı Tasarım Öğretmenliği
4. İnşaat Mühendisliği (*)(**)

(**) 1,2 ve 3'üncü sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.</td>
<td rowspan="2">▪ İnşaat Teknolojisi Alanının;
• Çelik Yapı Teknik Ressamlığı
• İç Mekân Teknik Ressamlığı
• Mimari Yapı Teknik Ressamlığı
• Statik Yapı Teknik Ressamlığı
• Ahşap Yapı Sistemleri
• Beton-Çimento ve Zemin Teknolojisi
• Cephe Sistemleri ve PVC Doğrama
• Çatı Sistemleri
• Yapı Yalıtımı
• Yapı Yüzey Kaplama
• İnşaat Üstyapı
• İnşaat Altyapı
• Mimari Restorasyon
• Yapı Yüzey Kaplama ve Yalıtım
• Betonarme Kalıp ve Donatı Sistemleri
• Yapı Duvar ve Sıva Sistemleri
• Yapı Dekorasyonu
dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Diğer alanların İnşaat Teknolojisi alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Raylı Sistemler Teknolojisi Alanının;
• Raylı Sistemler Yol
dalının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Harita-Tapu-Kadastro Alanının;
• Harita Kadastro
dalının hukuk dersleri dışındaki alan/dal dersleri ve modülleri</td>
</tr>
<tr>
<td>Yapı Tasarım</td>
</tr>
<tr>
<td>Yapı Dekorasyon</td>
<td>1. İç Mimarlık (*)
2. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü (*)
3. Yapı Öğretmenliği/Eğitimi (**)
4. Yapı Ressamlığı Öğretmenliği (**)
5. Yapı Tasarım Öğretmenliği (**)

(**) 1 ve 2'nci sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.</td>
<td>▪ İnşaat Teknolojisi Alanının;
• İç Mekân Teknik Ressamlığı
• Mimari Restorasyon
• Mimari Yapı Teknik Ressamlığı
• Yapı Dekorasyonu
dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Diğer alanların İnşaat Teknolojisi alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri</td>
</tr>
<tr>
<td>44</td>
<td>Japonca</td>
<td>1. Japonca Öğretmenliği
2. Japon Dili ve Edebiyatı Bölümü (*)
3. Japonca Mütercim ve Tercümanlık (*)</td>
<td>▪ Japonca
▪ Mesleki Yabancı Dil (Japonca)</td>
</tr>
</table>

45	**Kimya / Kimya Teknolojisi** *(Değişik: 18/07/2016 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 13/06/2018 tarih ve 89 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 31/07/2019 tarih ve 19 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* *(Değişik: 26/09/2022 tarih ve 80 sayılı TTKK)* *(Değişik: 28/08/2023 tarih ve 44 sayılı TTKK)*	1. Kimya Öğretmenliği 2. Kimya Bölümü (*) 3. Kimya Mühendisliği (*) 4. Kimya Mühendisliği ve Uygulamalı Kimya Bölümü (*)	▪ Kimya ▪ Kimya Uygulamaları ▪ Araştırma Teknikleri ▪ Araştırma Teknikleri ve İstatistik ▪ Fen Bilimlerine Giriş ▪ Fen Bilimleri ▪ Seramik Kimyası ▪ Atık Sular Bilgisi ▪ Kâğıt Üretimi ▪ Bilim Uygulamaları ▪ Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği ▪ Fen Bilimleri Uygulamaları ▪ Matematik ve Bilim Uygulamaları ▪ Kimya Teknolojisi Alanının; • Boya Üretimi ve Kontrolü • Deri İşleme • Kimya Laboratuvarı • Proses • Petrol Endüstrisi • Çimento ve Yapı Kimyasalları Üretimi • Kâğıt Üretimi • Temizlik, Kozmetik ve Parfümeri Ürünleri Üretimi dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Kimya Teknolojisi alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Laboratuvar Hizmetleri Alanının; • Gıda, Tarım ve Hayvan Sağlığı Laboratuvarı dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

<table>
<tr>
<td rowspan="3">46</td>
<td>Konaklama ve Seyahat Hizmetleri
(Değişik: 14/08/2014 tarih ve 74 sayılı TTKK)
(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)
(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)
(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)
(Değişik: 26/09/2022 tarih ve 80 sayılı TTKK)</td>
<td rowspan="2">1. Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Öğretmenliği
2. Konaklama İşletmeciliği Öğretmenliği
3. Turizm Öğretmenliği
4. Turizm ve Otelcilik Grubu Öğretmenliği
5. Turizm İşletmeciliği Öğretmenliği/Eğitimi
6. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Öğretmenliği/Eğitimi
7. Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği (*)
8. Turizm İşletmeciliği (*)
9. Turizm ve Otel İşletmeciliği (*)
10. Konaklama İşletmeciliği (*)
11. Seyahat İşletmeciliği (*)
12. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik (*)
13. Turizm ve Büro Yönetimi (*)
14. Turizm ve Rehberlik (*)
15. Turizm ve Otelcilik (*)
16. Turizm Rehberliği (*)</td>
<td rowspan="2">▪ Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanının;
• Ön Büro
• Kat Hizmetleri
• Operasyon
• Rezervasyon
• Konaklama Hizmetleri
• Seyahat Acenteciliği
• Halı Temizleme ve Bakım
• Kuru Temizleme
dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Alanın diğer dalının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri ile seçmeli meslek dersleri
▪ Diğer alanların Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanının;
• Servis
dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Pazarlama ve Perakende Alanının;
• Satış Elemanlığı
• Sigortacılık
• Emlak Komisyonculuğu
• Gıda Satış Elemanlığı
dallarının alan/dal dersleri ve modülleri
▪ Girişimcilik</td>
</tr>
<tr>
<td>Konaklama ve Seyahat</td>
</tr>
<tr>
<td>Eğlence Hizmetleri</td>
<td>1. Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Öğretmenliği
2. Konaklama İşletmeciliği Öğretmenliği
3. Çocuk Gelişimi ve Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği
4. Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenliği
5. Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
6. Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü (*)
7. Drama (*)
8. Turizm Animasyonu (*)
9. Oyunculuk (*)
10. Rekreasyon/Rekreasyon Yönetimi (*)
11. Drama ve Oyunculuk (*)
12. Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği (*)
13. Tiyatro Eleştirmenliği ve Dramaturji Bölümü (*)(**)
14. Turizm Rehberliği (*)

(**) 1'den 12'ye kadar sıralanmış olan bölüm ve 14. sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.</td>
<td>▪ Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanının;
• Animatörlük
dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Diğer alanların Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili meslek dersleri ve modülleri ile seçmeli meslek dersleri</td>
</tr>
</table>

47	**Kuyumculuk Teknolojisi** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Takı Teknolojisi ve Tasarımı Yüksekokulu (lisans) (*) 2. Kuyumculuk ve Mücevher Tasarımı (*)	▪ Kuyumculuk Teknolojisi Alanının; • Takı İmalatı • Değerli ve Yarı Değerli Taş İşlemeciliği • Vitrin Kuyumculuğu dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Kuyumculuk Teknolojisi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
49	**Makine Teknolojisi / Makine ve Tasarım Teknolojisi** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* **Makine ve Kalıp**	1. Talaşlı Üretim (Tesviye) Öğretmenliği/Eğitimi 2. Makine Öğretmenliği/Eğitimi 3. Kalıpçılık Öğretmenliği 4. İmalat Mühendisliği (*) 5. Makine Mühendisliği(*) 6. Endüstriyel Tasarım Mühendisliği (*)	▪ Makine Teknolojisi/Makine ve Tasarım Teknolojisi Alanının; • Endüstriyel Kalıp • Bilgisayarlı Makine İmalatı • Mermer İşleme • Makine Bakım Onarım • Bilgisayar Destekli Makine Ressamlığı • Bilgisayar Destekli Endüstriyel Modelleme • Tıbbi Cihaz Üretimi • Değirmencilik • Savunma Mekanik Sistemleri • Anahtarcılık ve Çilingirlik • Saat Tamirciliği dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Mikromekanik alanının; • Mikromekanik ve Saatçilik dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Makine Teknolojisi/Makine ve Tasarım Teknolojisi ile Mikromekanik alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/ seçmeli meslek dersleri
	Makine Ressamlığı	1. Makine Resmi ve Konstrüksiyon Öğretmenliği 2. Tasarım ve Konstrüksiyon Öğretmenliği 3. Model Öğretmenliği 4. İmalat Mühendisliği (*) 5. Endüstriyel Tasarım Mühendisliği (*) 6. Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü (*) 7. Endüstriyel Tasarım Bölümü (*)	▪ Makine Teknolojisi/Makine ve Tasarım Teknolojisi Alanının; • Bilgisayar Destekli Makine Ressamlığı • Endüstriyel Ürünler Tasarımı dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Makine Teknolojisi/Makine ve Tasarım Teknolojisi alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

	Makine Model	1. Model Öğretmenliği 2. İmalat Mühendisliği (*) 3. Endüstriyel Tasarım Mühendisliği (*)	▪ Makine Teknolojisi/Makine ve Tasarım Teknolojisi Alanının; • Bilgisayar Destekli Endüstriyel Modelleme dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Makine Teknolojisi/Makine ve Tasarım Teknolojisi alanına ait bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
50	**Matbaa/Matbaa Teknolojisi** *(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Matbaa Öğretmenliği 2. Basım Teknolojileri (*)(**) (**) 1'inci sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Matbaa Teknolojisi Alanının; • Baskı Öncesi • Ofset Baskı • Flekso Baskı • Tifdruk Baskı • Baskı Sonrası • Ofset Baskı Sistemleri • Dijital Baskı • Serigrafi Baskı • Tampon Baskı dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Matbaa Teknolojisi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Metal Teknolojisi Alanının Endüstriyel Reklam Tabelacılığı meslek dalının; • Plaket ve Damga • Serigrafi Baskıya Hazırlık ve Baskı • Dijital Baskı • Sipariş Alma dersleri

52	**Metal Teknolojisi** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Metal Öğretmenliği/Eğitimi 2. Malzeme Bilimi ve Mühendisliği (*) 3. Malzeme Bilimi Mühendisliği (*) 4. Metalürji ve Malzeme Mühendisliği (*) 5. Malzeme Mühendisliği(*)	▪ Metal Teknolojisi Alanının; • Kaynakçılık • Isıl İşlem • Çelik Konstrüksiyon • Metal Doğrama • Avizecilik • Karosercilik • Metal Levha İşlemeciliği • Metal Yüzey Boyama • Sac İşleri • dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ile Endüstriyel Reklam Tabelacılığı meslek dalının; - Teknik Resim - Temel Metal Şekillendirme - Tabela - Boya Tekniği - Bilgisayarda İki Boyutlu Çizim - Bilgisayarda Katı Modelleme - Aydınlatma Teknolojisi - dersleri ▪ Diğer alanların Metal Teknolojisi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
53	**Metalürji Teknolojisi** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Döküm Öğretmenliği 2. Metalürji Mühendisliği (*) 3. Metalürji ve Malzeme Mühendisliği (*) 4. Malzeme Bilimi Mühendisliği (*) 5. Malzeme Bilimi ve Mühendisliği (*) 6. Malzeme Mühendisliği(*)	▪ Metalürji Teknolojisi Alanının; • Döküm • İzabe ve Haddecilik dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Metalürji Teknolojisi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
55	**Mobilya ve İç Mekân Tasarımı** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Mobilya ve Dekorasyon Öğretmenliği/Eğitimi 2. Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği (*)	▪ Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Alanının; • İç Mekân ve Mobilya Teknolojisi • Ahşap Doğrama Teknolojisi • Mobilya Süsleme Sanatları • Mobilya İskeleti ve Döşemesi • Mobilya Üretim Teknolojisi • Mobilya İç Mekân Ressamlığı • Oto Döşemeciliği dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Mobilya ve İç Mekân Tasarımı alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

56	**Motorlu Araçlar Teknolojisi** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Motor Öğretmenliği 2. Otomotiv Öğretmenliği/Eğitimi 3. Otomotiv Teknolojisi Eğitimi 4. Otomotiv Mühendisliği (*)	▪ Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanının; • Otomotiv Elektromekanik • Otomotiv Gövde • Otomotiv Boya • İş Makineleri • Elektrikli Araçlar • Dizel Motorları Yakıt Pompası ve Enjektör Ayarcılığı • Motorlu Araçlar LPG Sistemleri Bakım ve Onarımcılığı • Otomotiv Elektrikçiliği • Otomotiv Mekanikerliği • Otomotiv Motor Yenileştirmeciliği • Ön Düzen Ayarcılığı ve Lastikçilik • Motosiklet Tamirciliği dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Motorlu Araçlar Teknolojisi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
57	**Muhasebe ve Finansman** *(Değişik: 14/08/2014 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Muhasebe ve Finansman Öğretmenliği 2. İşletme Öğretmenliği/Eğitimi 3. İktisat (*) (**) 4. İşletme (*) (**) 5. Maliye (*) (**) 6. Muhasebe ve Finansal Yönetim Bölümü (*)(**) 7. Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü (*)(**) 8. Bankacılık ve Finans Bölümü (*)(**) 9. Muhasebe Bölümü (*)(**) 10. Muhasebe Bilgi Sistemleri (*)(**) (**) 1 ve 2'nci sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Muhasebe ve Finansman Alanının; • Muhasebe • Dış Ticaret dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Pazarlama ve Perakende Alanının; • Satış Elemanlığı • Sigortacılık • Emlak Komisyonculuğu • Satış Danışmanlığı dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Ulaştırma Hizmetleri Alanının; • Lojistik dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Muhasebe ve Finansman alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri • Girişimcilik

63	**Pazarlama ve Perakende** *(Değişik: 14/08/2014 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Pazarlama Öğretmenliği 2. Muhasebe ve Finansman Öğretmenliği (**) 3. Büro Yönetimi Öğretmenliği (**) 4. İşletme Öğretmenliği/Eğitimi (**) 5. Konaklama İşletmeciliği Öğretmenliği (**) 6. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Öğretmenliği/Eğitimi (**) 7. İktisat (*) (**) 8. İşletme (*) (**) 9. Maliye (*) (**) 10. Pazarlama(*) (**) (**) 1'inci sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Pazarlama ve Perakende Alanının; • Satış Elemanlığı • Sigortacılık • Emlak Komisyonculuğu • Satış Danışmanlığı dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Ulaştırma Hizmetleri Alanının; • Lojistik dalının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Muhasebe ve Finansman Alanının; • Dış Ticaret dalının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer Alanların Pazarlama ve Perakende alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
66	**Radyo – Televizyon** *(Değişik: 14/08/2014 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Radyo-Televizyon ve Sinema Bölümü (*) 2. Radyo, TV ve Sinema (*) 3. Radyo, Televizyon ve Sinema (*) 4. Radyo ve Televizyon Bölümü (*) 5. Radyo-TV-Sinema (*) 6. Radyo-TV-Sinema ve Görsel Sanatlar (*) 7. Sinema ve Televizyon Bölümü (*) 8. Medya İletişim Sistemleri (*) 9. Medya ve İletişim Sistemleri (*) 10. İletişim (*) 11. İletişim Sanatları (*) 12. Televizyon Haberciliği ve Programcılığı (*) 13. Medya ve İletişim (*) 14. İletişim Tasarımı ve Yönetimi (*) 15. Sahne ve Görüntü Sanatları (Sinema-Tv. Fotoğrafçılık) (*)	▪ Radyo - Televizyon Alanının; • Radyo - Televizyon • Video, Ses Üretim ve Kurgu dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Radyo -Televizyon alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Medya Okuryazarlığı

67	**Raylı Sistemler Teknolojisi** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 05/07/2017 tarih ve 64 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* **Raylı Sistemler Elektrik – Elektronik**	1. Elektrik Öğretmenliği/Eğitimi 2. Elektronik Öğretmenliği/Eğitimi 3. Elektronik ve Haberleşme Öğretmenliği 4. Elektronik ve Bilgisayar Öğretmenliği 5. Telekomünikasyon Öğretmenliği 6. Elektrik Mühendisliği (*)(**) 7. Elektronik Mühendisliği (*)(**) 8. Elektrik-Elektronik Mühendisliği (*)(**) 9. Elektrik ve Elektronik Mühendisliği (*)(**) 10. Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği (*)(**) (**) 1,2,3,4 ve 5'inci sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Raylı Sistemler Teknolojisi Alanının; • Raylı Sistemler Elektrik-Elektronik dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Raylı Sistemler İnşaat	1. Yapı Öğretmenliği/Eğitimi 2. Yapı Ressamlığı Öğretmenliği 3. Raylı Sistemler Mühendisliği (*)(**) 4. Yapı Tasarım Öğretmenliği (**) 1,2 ve 4'üncü sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Raylı Sistemler Teknolojisi Alanının; • Raylı Sistemler Yol dalının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Raylı Sistem Araçları	1. Talaşlı Üretim (Tesviye) Öğretmenliği/Eğitimi 2. Makine Öğretmenliği/Eğitimi 3. Kalıpçılık Öğretmenliği 4. Otomotiv Öğretmenliği/Eğitimi 5. Motor Öğretmenliği 6. Mekatronik Öğretmenliği 7. Mekatronik Mühendisliği (*)(**) 8. Raylı Sistemler Mühendisliği (*)(**) (**) 1,2,3,4,5 ve 6'ncı sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Raylı Sistemler Teknolojisi Alanının; • Raylı Sistem Araçları dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

70	**Sağlık/Sağlık Hizmetleri** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 13/06/2018 tarih ve 89 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Hemşirelik Yüksekokulu (*) 2. Hemşirelik/Bölümü (*) 3. Ebelik/Bölümü (*) 4. Sağlık Memurluğu/Bölümü (*) 5. Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri (*) 6. Sağlık Eğitimi Bölümü	▪ Sağlık Hizmetleri Alanının; • Ebe Yardımcılığı • Hemşire Yardımcılığı • Sağlık Bakım Teknisyenliği dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Sağlık Hizmetleri Alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Hasta ve Yaşlı Hizmetleri Alanının; • Hasta ve Yaşlı Bakımı dalının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü
73	**Sanat ve Tasarım / Plastik Sanatlar** *(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* *(Değişik: 21/06/2022 tarih ve 44 sayılı TTKK)*	1. Heykel (*) 2. Plastik Sanatlar (*) 3. Bileşik Sanatlar Anasanat Dalı (*) 4. Sanat Yönetimi Anabilim Dalı (*) 5. Plastik Sanatlar ve Resim Bölümü (*)	▪ Plastik Sanatlar Alanının; • Plastik Sanatlar dalının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Plastik Sanatlar Alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
74	**Seramik ve Cam Teknolojisi** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Seramik Öğretmenliği/Eğitimi 2. Seramik (*) 3. Seramik ve Cam (*) 4. Seramik ve Cam Tasarımı (*) 5. Seramik Tasarımı (*) 6. Seramik Mühendisliği (*)	▪ Seramik ve Cam Teknolojisi Alanının; • Çinicilik • Alçı Model Kalıp • Tornada Form Şekillendirme • Sır Üstü Dekorlama • Serbest Seramik Şekillendirme • Dekoratif Cam • Endüstriyel Cam • Seramik • Cam dallarının alan/dal dersleri ▪ Diğer alanların Seramik ve Cam Teknolojisi alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

77	**Tarım Teknolojileri /Tarım** *(Değişik: 18/08/2015 tarih ve 74 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* *(Değişik: 26/09/2022 tarih ve 80 sayılı TTKK)* *(Değişik: 30/05/2023 tarih ve 22 sayılı TTKK)*	1. Bitkisel Üretim (*) 2. Bahçe Bitkileri (*) 3. Tarla Bitkileri (*) 4. Tarımsal Yapılar ve Sulama (*) 5. Bitki Koruma (*) 6. Toprak Bilimi ve Bitki Besleme (*) 7. Tarım Ekonomisi (*) 8. Tarımsal Biyoteknoloji (*) 9. Bitkisel Üretim ve Teknolojileri (*) 10. Toprak (*) 11. Peyzaj (*) 12. Peyzaj Mimarlığı (*) 13. Biyoloji (Botanik) (*) 14. Süs Bitkileri (*) 15. Tarım Makineleri (*) 16. Tarımsal Mekanizasyon (*) 17. Kültür Teknik-Makine (*) 18. Biyosistem Mühendisliği (*)	▪ Tarım Alanının; • Tarım • Bağcılık • Bahçıvanlık • Çay Yetiştiriciliği • Çiçekçilik ve Süs Bitkileri • Endüstri Bitkileri Yetiştiriciliği • Mantar Yetiştiriciliği • Meyve Yetiştiriciliği • Orman Yetiştiriciliği • Sebze Yetiştiriciliği • Seracılık • Tarla Bitkileri Yetiştiriciliği • Tıbbi Aromatik Bitkiler Yetiştiriciliği dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Tarım alanına ait dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
81	**Tekstil Teknolojisi** *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* **Tekstil**	1. Tekstil Öğretmenliği 2. Tekstil Teknolojisi Öğretmenliği 3. Tekstil İplik Öğretmenliği 4. Tekstil Dokuma Öğretmenliği 5. Tekstil Dokuma ve Örgü Öğretmenliği 6. Tekstil Mühendisliği (*)	▪ Tekstil Teknolojisi Alanının; • İplik Üretim Teknolojisi • Dokuma Operatörlüğü • Dokusuz Yüzeyler • Endüstriyel Düz Örme • Endüstriyel Yuvarlak Örme • Endüstriyel Çorap Örme • Dokuma Üretim Teknolojisi • Örme Üretim Teknolojisi dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Trikotaj	1. Trikotaj Öğretmenliği 2. Tekstil Öğretmenliği (**) 3. Tekstil Teknolojisi Öğretmenliği (**) 4. Tekstil İplik Öğretmenliği (**) 5. Tekstil Dokuma Öğretmenliği (**) 6. Tekstil Dokuma ve Örgü Öğretmenliği (**) 7. Tekstil Mühendisliği (*)(**) (**) 1'inci sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Tekstil Teknolojisi Alanının; • Endüstriyel Düz Örme • Endüstriyel Yuvarlak Örme • Endüstriyel Çorap Örme • Örme Üretim Teknolojisi dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

	Tekstil Terbiye	1. Tekstil Terbiye Öğretmenliği 2. Tekstil, Boya, Apre Öğretmenliği 3. Tekstil Mühendisliği (*)	▪ Tekstil Teknolojisi Alanının; • Dokusuz Yüzeyler • Tekstil Boyacılığı • Tekstil Baskı ve Desenciliği • Tekstil Bitim İşlemleri (Apre) • Tekstil Boya Apre ve Laborantlığı dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
82	**Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme** *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Tesisat Öğretmenliği 2. Enerji Öğretmenliği 3. Enerji Teknolojisi Eğitimi 4. Enerji Teknolojisi (*) 5. Enerji Mühendisliği (*) 6. Enerji Sistemleri Mühendisliği (*)	▪ Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme Alanının; • Soğutma Sistemleri • İklimlendirme Sistemleri • Soğutma ve İklimlendirme Sistemleri • Tesisat ve Enerji Sistemleri • Gaz Tesisat Sistemleri • Gaz Yakıcı Cihazlar ve Servis • Isıtma ve Sıhhi Tesisat Sistemleri • Kazan Yakma ve Bakımı • Güneş Enerjisi ve Tesisat Sistemleri • Su Arıtma Sistemleri dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
85	**Uçak Bakım** *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* **Uçak Elektroniği**	1. Elektronik Öğretmenliği/Eğitimi 2. Elektronik ve Haberleşme Öğretmenliği 3. Elektronik ve Bilgisayar Öğretmenliği 4. Havacılık Elektrik ve Elektroniği (*) 5. Uçak Elektrik-Elektronik (*) 6. Uçak Mühendisliği (*) 7. Elektronik Mühendisliği (*) 8. Elektrik-Elektronik Mühendisliği (*) 9. Elektrik ve Elektronik Mühendisliği (*)	▪ Uçak Bakım Alanının; • Uçak Elektroniği • Hava Aracı Montaj dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri Diğer alanların bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Uçak Gövde – Motor	1. Motor Öğretmenliği 2. Otomotiv Öğretmenliği/Eğitimi 3. Otomotiv Teknolojisi Eğitimi 4. Uçak Gövde Bakım (*) 5. Uçak Motor Bakım (*) 6. Uçak Gövde-Motor (*) 7. Uçak Mühendisliği (*) 8. Otomotiv Mühendisliği (*) 9. Makine Mühendisliği(*) 10. Uçak Gövde Motor Bakım(*)	▪ Uçak Bakım Alanının; • Uçak Gövde-Motor • Hava Aracı Montaj dallarının alan/dal dersleri ve modülleri /meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

86	**Ulaştırma Hizmetleri** *(Değişik: 18/07/2016 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 05/07/2017 tarih ve 64 sayılı TTKK)* *(Değişik: 11/11/2020 tarih ve 46 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* **Lojistik**	1. Uluslararası Lojistik (*) 2. Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık (*) 3. Ulaştırma ve Lojistik (*) 4. Lojistik Yönetimi (*) 5. Uluslararası Ticaret ve Lojistik (*) 6. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi (*) 7. Uluslararası Ticaret (*) 8. Lojistik Bölümü (*) 9. Uluslararası Ticaret, Lojistik ve İşletmecilik Bölümü (*)	▪ Ulaştırma Hizmetleri Alanının; • Lojistik • Kargo ve Kurye Hizmetleri • Otopark ve Vale Hizmetleri dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri, ▪ Alanın diğer dalının bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Ulaştırma Hizmetleri alanına ait bu dallarla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
	Sivil Havacılık	1. Havacılık Yönetimi (*) 2. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği (*) 3. Sivil Havacılık İşletmeciliği (*) 4. Havacılık İşletmeciliği (*)	▪ Ulaştırma Hizmetleri Alanının; • Sivil Havacılık dalının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Ulaştırma Hizmetleri alanına ait bu dalla ilgili alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
87	**Yenilenebilir Enerji Teknolojileri** *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Elektrik Öğretmenliği 2. Elektronik Öğretmenliği 3. Enerji Öğretmenliği/Eğitimi 4. Enerji Teknolojisi Eğitimi 5. Enerji Mühendisliği (*) 6. Enerji Sistemleri Mühendisliği (*) 7. Enerji Teknolojisi(*)	▪ Yenilenebilir Enerji Teknolojileri Alanının; • Yenilenebilir Enerji Teknolojileri • Güneş Panel Entegre Sistemleri dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Yenilenebilir Enerji Teknolojileri Alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
88	**Yiyecek İçecek Hizmetleri** *(Değişik: 18/07/2016 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 09/05/2017 tarih ve 51 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/11/2018 tarih ve 137 sayılı TTKK)* *(Değişik: 31/07/2019 tarih ve 19 sayılı TTKK)* *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)*	1. Besin Teknolojisi Öğretmenliği 2. Aile Ekonomisi ve Beslenme Öğretmenliği 3. Gastronomi ve Mutfak Sanatları (*) 4. Yiyecek İçecek İşletmeciliği Bölümü (*) 5. Beslenme ve Diyetetik (*) (**) 6. Yiyecek ve İçecek İşletmeciliği Bölümü (*) 7. Gastronomi Bölümü (*) (**) 1, 2, 3, 4, 6 ve 7'nci sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	▪ Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanının; • Servis • Aşçılık • Pasta ve Tatlı Yapımı • Yiyecek İçecek Hizmetleri • Fırıncılık • Kantin işletmeciliği • Kasaplık dallarının alan/dal dersleri ve modülleri/ meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri ▪ Diğer alanların Yiyecek İçecek Hizmetleri alanına ait alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri

94	**Geleneksel Türk Sanatları** *(Değişik: 22/02/2021 tarih ve 6 sayılı TTKK)* *(Değişik: 28/08/2023 tarih ve 44 sayılı TTKK)*	1. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü(*) 2. Geleneksel Türk El Sanatları Bölümü(*)	▪ Geleneksel Türk Sanatları Alanının; • Geleneksel Türk Sanatları dalının alan/dal dersleri ve modülleri/meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri • Geleneksel Sanatlar ▪ Plastik Sanatlar Alanının; • Plastik Sanatlar dalının - Mesleki Gelişim Atölyesi - Temel Desen - Temel Tasarım - Bilgisayarda İki Boyutlu Çizim - Temel Sanat Tarihi meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri
97	**Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri**	1. Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği 2. Matematik-Bilgisayar Bölümü (*) 3. İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri (*) 4. Bilgisayar Teknolojisi Bölümü/Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri Bölümü (*) 5. Bilgi Teknolojileri (*) 6. Yönetim Bilişim Sistemleri (*)	▪ Bilgisayar Bilimi ▪ Küreselleşen Toplumda İletişim Teknolojileri ▪ Bilişim Teknolojileri ve Yazılım ▪ Medya Okuryazarlığı ▪ Robotik Kodlama ▪ Yapay Zekâ Uygulamaları ▪ Dijital Sanatlar

BAZI DERSLERİN HANGİ ALAN ÖĞRETMENLERİ TARAFINDAN OKUTULACAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Fütüvvet: Öncelikli olarak Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, Tarih ve Türk Dili ve Edebiyatı alanı öğretmenlerince, ihtiyacın karşılanamaması durumunda atölye ve laboratuvar öğretmenleri tarafından okutulur.
- Ahilik Kültürü ve Girişimcilik: Öncelikli olarak Tarih ve Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersi öğretmenlerince, ihtiyacın karşılanamaması durumunda atölye ve laboratuvar öğretmenleri tarafından okutulur.
- **İş ve Beceri Uygulamaları:** Özel eğitim programının uygulandığı özel eğitim okul ve sınıflarında okutulan İş ve Beceri Uygulamaları dersine ait uygulamalar ve beceriler, aşağıda yer alan tablo doğrultusunda okutulacaktır.

Derse Ait Uygulama/Beceri	Sıra No	Okutacak Alan Öğretmeni
Bilişim Teknolojileri Uygulamaları/Becerileri	8	Bilişim Teknolojileri Alanı Öğretmenleri
El Sanatları Uygulamaları/Becerileri	18	El Sanatları Teknolojisi/El Sanatları Alanı Öğretmenleri
	18	El Sanatları Teknolojisi/Nakış Alanı Öğretmenleri
	28	Giyim Üretim Teknolojisi / Moda Tasarım Teknolojileri Alanı Öğretmenleri
	73	Sanat ve Tasarım/ Plastik Sanatlar Alanı Öğretmenleri
	80	Teknoloji ve Tasarım Alanı Öğretmenleri
Paketleme Uygulamaları/Becerileri	18	El Sanatları Teknolojisi/El Sanatları Alanı Öğretmenleri
	80	Teknoloji ve Tasarım Alanı Öğretmenleri
Fotoğrafçılık Uygulamaları/ Becerileri	30	Grafik ve Fotoğraf/Fotoğraf Alanı Öğretmenleri
Güzellik ve Saç Bakım Uygulamaları/Becerileri	31	Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri/Güzellik Hizmetleri Alanı Öğretmenleri
Hayvancılık Uygulamaları/Becerileri	35	Hayvan Sağlığı/Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı/Hayvan Yetiştiriciliği Alanı Öğretmenleri
Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Uygulamaları/ Becerileri	46	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Öğretmenleri
Matbaa Uygulamaları/Becerileri	50	Matbaa/Matbaa Teknolojisi Alanı Öğretmenleri
Mobilya Dekorasyon Uygulamaları /Becerileri	55	Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Alanı Öğretmenleri
Tarım Teknolojileri Uygulamaları/ Becerileri	77	Tarım Teknolojileri/Tarım/Bahçe ve Tarla Bitkileri Alanı Öğretmenleri
	77	Tarım Teknolojileri/Tarım/ Bahçe Peyzaj Alanı Öğretmenleri
Yiyecek İçecek Hizmetleri Uygulamaları /Becerileri	88	Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı Öğretmenleri

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	02	**Konu:** Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi Öğrencilerinin Örgün Ortaöğretim Kurumlarına Nakil ve Geçişleri
Tarih	25/03/2025	
Kurulda Görüşülme Tarihi	12/03/2025	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	29/09/2014 - 93	

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 17/02/2025 tarihli ve E-83203306-010.03-126684076 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen "Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi Öğrencilerinin Örgün Ortaöğretim Kurumlarına Nakil ve Geçişleri"nin 2025-2026 eğitim öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 29/09/2014 tarihli ve 93 sayılı Kurul kararlarıyla kabul edilen "Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi Öğrencilerinin Örgün Ortaöğretim Kurumlarına Nakil ve Geçişleri"nin 2025-2026 eğitim öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Prof. Dr.Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKCİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2025

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ, AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDEN ÖRGÜN ORTAÖĞRETİM OKULLARINA NAKİL VE GEÇİŞ İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ KARAR EKİ, AÇIKLAMALAR VE ÇİZELGELER

Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesinden örgün ortaöğretim okullarına nakil ve geçiş işlemlerinde dikkate alınacak hususlar 2025-2026 eğitim öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yeniden belirlenmiştir.

Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 41'inci maddesinin 1. fıkrası kapsamında Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinden, Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liselerinin Anadolu meslek programları, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine ve mesleki eğitim merkezlerine nakil ve geçişler aşağıdaki hususlar dikkate alınarak yapılır:

1. Nakil ve geçiş yapacak öğrencilerin sınıf seviyelerinin belirlenmesinde;

a) Açık öğretim liselerinde alınan dersler ile nakil ve geçiş yapılacak örgün ortaöğretim kurumunun dersleri aşağıdaki çizelgeler esas alınarak sınıflar bazında karşılaştırılır:

b) Örgün ortaöğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde olup açık öğretim liselerinin haftalık ders çizelgelerinde olmayan dersler ise sınıf seviyelerinin belirlenmesinde dikkate alınmaz.

c) Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarında iki dönem şeklinde okutulan dersler, örgün ortaöğretim programlarında bir öğretim yılına denk tutulur.

ç) Açık öğretim liselerinden eğitim öğretim yılının ikinci döneminde örgün ortaöğretim kurumlarına şubat ayı sonuna kadar nakil ve geçiş için başvuran öğrencilerin alt sınıflara ait derslerinin başarı durumuyla birlikte açık öğretim liseleri birinci dönem sınavlarındaki derslerin puanları da dikkate alınır. Başarılı olunamayan ya da puanı bulunmayan derslerle ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 56'ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi hükümleri uygulanır.

2. Açık öğretim liselerinden örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçiş işlemlerinde Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 37'nci maddesinin ikinci fıkrası hükümleri dikkate alınır.

3. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin; ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılma, doğrudan sınıf geçme ve sorumlu olarak ders geçme hükümleri nakil ve geçiş yapacak öğrenciler için de uygulanır.

4. Örgün ortaöğretim kurumlarında kayıtlı iken açık öğretim liselerine nakil ve geçiş yapan öğrencilerin aynı ders yılı içerisinde örgün ortaöğretim kurumlarına tekrar nakil ve geçiş taleplerinin değerlendirilmesinde Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 36'ncı maddesindeki hükümler doğrultusunda önceki devamsızlık süreleri de dikkate alınır.

5. 2023-2024 eğitim öğretim yılından önce açık öğretim liselerinde kayıtlı olup örgün ortaöğretim okullarına nakil ve geçiş yapacak öğrenciler için Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin Geçici 12'nci maddesi hükümleri uygulanır.

ÇİZELGE 1. ANADOLU LİSESİNE NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER TABLOSU

9. SINIFA 1. DÖNEM SONUNDA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
9. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 1	
Tarih	Tarih 1	
Coğrafya	Coğrafya 1	
Matematik	Matematik 1	
Fizik	Fizik 1	
Kimya	Kimya 1	
Biyoloji	Biyoloji 1	
Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü	Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü 1	
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 1	
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 1	

10. SINIFA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
9. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 1	Türk Dili ve Edebiyatı 2
Tarih	Tarih 1	Tarih 2
Coğrafya	Coğrafya 1	Coğrafya 2
Matematik	Matematik 1	Matematik 2
Fizik	Fizik 1	Fizik 2
Kimya	Kimya 1	Kimya 2
Biyoloji	Biyoloji 1	Biyoloji 2
Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü	Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü 1	Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü 2
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 1	Birinci Yabancı Dil 2
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 1	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 2

11. SINIFA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
10. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 3	Türk Dili ve Edebiyatı 4
Tarih	Tarih 3	Tarih 4
Coğrafya	Coğrafya 3	Coğrafya 4
Matematik	Matematik 3	Matematik 4
Fizik	Fizik 3	Fizik 4
Kimya	Kimya 3	Kimya 4
Biyoloji	Biyoloji 3	Biyoloji 4
Felsefe	Felsefe 1	Felsefe 2
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 3	Birinci Yabancı Dil 4
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 3	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 4

12. SINIFA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
11. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 5	Türk Dili ve Edebiyatı 6
Felsefe	Felsefe 3	Felsefe 4
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 5	Birinci Yabancı Dil 6
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 5	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 6
Tarih	Tarih 5	Tarih 6

12. SINIFA 1. DÖNEM SONUNDA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
12. Sınıf 1. Dönem Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 7	
T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük 1	
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 7	
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 7	

ÇİZELGE 2. ANADOLU İMAM HATİP LİSESİNE NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER TABLOSU

9. SINIFA 1. DÖNEM SONUNDA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
9. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 1	
Tarih	Tarih 1	
Coğrafya	Coğrafya 1	
Matematik	Matematik 1	
Fizik	Fizik 1	
Kimya	Kimya 1	
Biyoloji	Biyoloji 1	
Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü	Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü 1	
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 1	
Kur’an-ı Kerim	Kur’an-ı Kerim 1	
Arapça	Arapça 1	
Temel Dinî Bilgiler	Temel Dinî Bilgiler 1	

10. SINIFA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
9. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 1	Türk Dili ve Edebiyatı 2
Tarih	Tarih 1	Tarih 2
Coğrafya	Coğrafya 1	Coğrafya 2
Matematik	Matematik 1	Matematik 2
Fizik	Fizik 1	Fizik 2
Kimya	Kimya 1	Kimya 2
Biyoloji	Biyoloji 1	Biyoloji 2
Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü	Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü 1	Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü 2
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 1	Birinci Yabancı Dil 2
Kur’an-ı Kerim	Kur’an-ı Kerim 1	Kur’an-ı Kerim 2
Arapça	Arapça 1	Arapça 2
Temel Dinî Bilgiler	Temel Dinî Bilgiler 1	Temel Dinî Bilgiler 2

11. SINIFA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
10. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 3	Türk Dili ve Edebiyatı 4
Tarih	Tarih 3	Tarih 4
Coğrafya	Coğrafya 3	Coğrafya 4
Matematik	Matematik 3	Matematik 4
Fizik	Fizik 3	Fizik 4
Kimya	Kimya 3	Kimya 4
Biyoloji	Biyoloji 3	Biyoloji 4
Felsefe	Felsefe 1	Felsefe 2
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 3	Birinci Yabancı Dil 4
Kur’an-ı Kerim	Kur’an-ı Kerim 3	Kur’an-ı Kerim 4
Arapça	Arapça 3	Arapça 4
Siyer	Siyer 1	Siyer 2
Fıkıh	Fıkıh 1	Fıkıh 2
Osmanlı Türkçesi	Osmanlı Türkçesi 1	Osmanlı Türkçesi 2
Hadis	Hadis 1	Hadis 2

12. SINIFA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
11. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 5	Türk Dili ve Edebiyatı 6
Tarih	Tarih 5	Tarih 6
Felsefe	Felsefe 3	Felsefe 4
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 5	Birinci Yabancı Dil 6
Kur’an-ı Kerim	Kur’an-ı Kerim 5	Kur’an-ı Kerim 6
Mesleki Arapça	Mesleki Arapça 5	Mesleki Arapça 6
Tefsir	Tefsir 1	Tefsir 2
Akaid	Akaid 1	Akaid 2
Hitabet ve Mesleki Uygulama	Hitabet ve Mesleki Uygulama 1	Hitabet ve Mesleki Uygulama 2

12. SINIFA 1. DÖNEM SONUNDA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
12. Sınıf 1. Dönem Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 7	
T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük 1	
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 7	
Kur’an-ı Kerim	Kur’an-ı Kerim 7	
Mesleki Arapça	Mesleki Arapça 7	
Dinler Tarihi	Dinler Tarihi 1	
Kelam	Kelam 1	
İslam Kültür ve Medeniyeti	İslam Kültür ve Medeniyeti 1	

ÇİZELGE 3. MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ANADOLU MESLEK PROGRAMINA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER TABLOSU

9. SINIFA 1. DÖNEM SONUNDA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
9. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 1	
Tarih	Tarih 1	
Coğrafya	Coğrafya 1	
Matematik	Matematik 1	
Fizik	Fizik 1	
Kimya	Kimya 1	
Biyoloji	Biyoloji 1	
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 1	
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 1	
Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	

10. SINIFA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
9. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 1	Türk Dili ve Edebiyatı 2
Tarih	Tarih 1	Tarih 2
Coğrafya	Coğrafya 1	Coğrafya 2
Matematik	Matematik 1	Matematik 2
Fizik	Fizik 1	Fizik 2
Kimya	Kimya 1	Kimya 2
Biyoloji	Biyoloji 1	Biyoloji 2
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 1	Birinci Yabancı Dil 2
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 1	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 2
Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	

11. SINIFA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
10. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 3	Türk Dili ve Edebiyatı 4
Tarih	Tarih 3	Tarih 4
Coğrafya	Coğrafya 3	Coğrafya 4
Matematik	Matematik 3	Matematik 4
Fizik	Fizik 3	Fizik 4
Kimya	Kimya 3	Kimya 4
Biyoloji	Biyoloji 3	Biyoloji 4
Felsefe	Felsefe 1	Felsefe 2
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 3	Birinci Yabancı Dil 4
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 3	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 4
Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	

12. SINIFA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
11. Sınıf Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 5	Türk Dili ve Edebiyatı 6
Felsefe	Felsefe 3	Felsefe 4
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 5	Birinci Yabancı Dil 6
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 5	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 6
Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü	Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü 1	Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü 2
Tarih	Tarih 5	Tarih 6
Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	

12. SINIFA 1. DÖNEM SONUNDA NAKİL VE GEÇİŞ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER		
12. Sınıf 1.Dönem Dersleri	**Açık Öğretim Liselerindeki Karşılığı**	
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı 7	
T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük 1	
Birinci Yabancı Dil	Birinci Yabancı Dil 7	
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 7	
Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	Alan/dal için tanımlanan tüm meslek dersleri	

Not: Haftalık ders çizelgelerinde değişiklik olması durumunda uygulamada olan haftalık ders çizelgelerine göre işlem yapılır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : E-68898891-020-130268099 10.04.2025
Konu : İlçe Grupları

BAKANLIK MAKAMINA

18 Ekim 2024 tarihli ve 32696 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 7528 sayılı Öğretmenlik Mesleği Kanunu'nun "Tanımlar" başlıklı 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde; "*İlçe grubu: İllerde coğrafi özellikler ve ulaşım imkânları dikkate alınarak iki veya daha fazla ilçenin bir araya getirilmesiyle oluşturulan grubu,... ifade eder.*" şeklinde tanımlanmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı Sözleşmeli Öğretmen İstihdamına İlişkin Yönetmelik'in "İlçe gruplarının oluşturulması" başlıklı 13 üncü maddesinde; *"(1) İlçe grubu belirleme komisyonu, il millî eğitim müdürü başkanlığında ilçe millî eğitim müdürlerinden oluşur.*
(2) İlçe grubu belirleme komisyonu ilçelerin coğrafi özellikleri ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak ilçe gruplarını oluşturur. Oluşturulan ilçe grupları Bakan onayından sonra Tebliğler Dergisinde yayımlanır." hükmü yer almaktadır.

Bu çerçevede valiliklerde oluşturulan komisyon tarafından belirlenen ilçe grupları ile bağımsız ilçeler Ek'te sunulmuştur.

Olurlarınıza arz ederim.

Bülent ÇİFTCİ
Personel Genel Müdürü

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Liste (18 Sayfa)

T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIPersonel Genel Müdürlüğü
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

İl	İlçe	İl Grup Kodu	İlçe Grup Kodu
ADANA	CEYHAN	1	1001
	ÇUKUROVA	1	1001
	İMAMOĞLU	1	1001
	KARAİSALI	1	1001
	KARATAŞ	1	1001
	KOZAN	1	1001
	SARIÇAM	1	1001
	SEYHAN	1	1001
	YUMURTALIK	1	1001
	YÜREĞİR	1	1001
	FEKE	2	1002
	SAİMBEYLİ	2	1002
	TUFANBEYLİ	2	1002
	ALADAĞ	Bağımsız	Bağımsız
	POZANTI	Bağımsız	Bağımsız
ADIYAMAN	BESNİ	1	2001
	ÇELİKHAN	1	2001
	GÖLBAŞI	1	2001
	MERKEZ	1	2001
	SAMSAT	1	2001
	TUT	1	2001
	GERGER	2	2002
	KAHTA	2	2002
	SİNCİK	2	2002
AFYONKARAHİSAR	ÇOBANLAR	1	3001
	İHSANİYE	1	3001
	İSCEHİSAR	1	3001
	MERKEZ	1	3001
	SİNANPAŞA	1	3001
	ŞUHUT	1	3001
	BAŞMAKÇI	2	3002
	DAZKIRI	2	3002
	DİNAR	2	3002
	EVCİLER	2	3002
	HOCALAR	2	3002
	KIZILÖREN	2	3002
	SANDIKLI	2	3002
	BAYAT	3	3003
	EMİRDAĞ	3	3003
	BOLVADİN	4	3004
	ÇAY	4	3004
	SULTANDAĞI	4	3004
AĞRI	ELEŞKİRT	1	4001
	HAMUR	1	4001
	MERKEZ	1	4001
	TAŞLIÇAY	1	4001
	TUTAK	1	4001
	DİYADİN	2	4002
	DOĞUBAYAZIT	2	4002
	PATNOS	Bağımsız	Bağımsız
AKSARAY	ESKİL	1	68001
	GÜLAĞAÇ	1	68001
	GÜZELYURT	1	68001
	MERKEZ	1	68001
	SULTANHANI	1	68001
	AĞAÇÖREN	2	68002
	ORTAKÖY	2	68002
	SARIYAHŞİ	2	68002

AMASYA	GÖYNÜCEK	1	5001
	MERKEZ	1	5001
	SULUOVA	1	5001
	TAŞOVA	1	5001
	GÜMÜŞHACIKÖY	2	5002
	HAMAMÖZÜ	2	5002
	MERZİFON	2	5002
ANKARA	AKYURT	1	6001
	ALTINDAĞ	1	6001
	AYAŞ	1	6001
	ÇANKAYA	1	6001
	ÇUBUK	1	6001
	ELMADAĞ	1	6001
	ETİMESGUT	1	6001
	KAHRAMANKAZAN	1	6001
	KEÇİÖREN	1	6001
	MAMAK	1	6001
	PURSAKLAR	1	6001
	SİNCAN	1	6001
	YENİMAHALLE	1	6001
	BALA	2	6002
	GÖLBAŞI	2	6002
	HAYMANA	2	6002
	EVREN	3	6003
	ŞEREFLİKOÇHİSAR	3	6003
	BEYPAZARI	4	6004
	GÜDÜL	4	6004
	ÇAMLIDERE	5	6005
	KIZILCAHAMAM	5	6005
	KALECİK	Bağımsız	Bağımsız
	NALLIHAN	Bağımsız	Bağımsız
	POLATLI	Bağımsız	Bağımsız
ANTALYA	AKSU	1	7001
	DÖŞEMEALTI	1	7001
	KEMER	1	7001
	KEPEZ	1	7001
	KONYAALTI	1	7001
	KORKUTELİ	1	7001
	MURATPAŞA	1	7001
	SERİK	1	7001
	ALANYA	2	7002
	GAZİPAŞA	2	7002
	AKSEKİ	3	7003
	GÜNDOĞMUŞ	3	7003
	İBRADI	3	7003
	MANAVGAT	3	7003
	DEMRE	4	7004
	KAŞ	4	7004
	ELMALI	5	7005
	FİNİKE	5	7005
	KUMLUCA	5	7005
ARDAHAN	ÇILDIR	1	75001
	GÖLE	1	75001
	HANAK	1	75001
	MERKEZ	1	75001
	DAMAL	2	75002
	POSOF	2	75002

ARTVİN	ARDANUÇ	1	8001
	MERKEZ	1	8001
	ŞAVŞAT	1	8001
	YUSUFELİ	1	8001
	ARHAVİ	2	8002
	BORÇKA	2	8002
	HOPA	2	8002
	KEMALPAŞA	2	8002
	MURGUL	2	8002
AYDIN	ÇİNE	1	9001
	EFELER	1	9001
	İNCİRLİOVA	1	9001
	KARPUZLU	1	9001
	KOÇARLI	1	9001
	KÖŞK	1	9001
	SULTANHİSAR	1	9001
	YENİPAZAR	1	9001
	BOZDOĞAN	2	9002
	BUHARKENT	2	9002
	KARACASU	2	9002
	KUYUCAK	2	9002
	NAZİLLİ	2	9002
	DİDİM	3	9003
	GERMENCİK	3	9003
	KUŞADASI	3	9003
	SÖKE	3	9003
BALIKESİR	ALTIEYLÜL	1	10001
	BALYA	1	10001
	BİGADİÇ	1	10001
	DURSUNBEY	1	10001
	İVRİNDİ	1	10001
	KARESİ	1	10001
	KEPSUT	1	10001
	SAVAŞTEPE	1	10001
	SINDIRGI	1	10001
	SUSURLUK	1	10001
	BANDIRMA	2	10002
	ERDEK	2	10002
	GÖNEN	2	10002
	MANYAS	2	10002
	AYVALIK	3	10003
	BURHANİYE	3	10003
	EDREMİT	3	10003
	GÖMEÇ	3	10003
	HAVRAN	3	10003
	MARMARA	Bağımsız	Bağımsız
BARTIN	AMASRA	1	74001
	KURUCAŞİLE	1	74001
	MERKEZ	1	74001
	ULUS	1	74001
BATMAN	BEŞİRİ	1	72001
	HASANKEYF	1	72001
	KOZLUK	2	72002
	SASON	2	72002
	MERKEZ	Bağımsız	Bağımsız
	GERCÜŞ	Bağımsız	Bağımsız
BAYBURT	AYDINTEPE	1	69001
	DEMİRÖZÜ	1	69001
	MERKEZ	1	69001

BİLECİK	BOZÜYÜK	1	11001
	GÖLPAZARI	1	11001
	MERKEZ	1	11001
	OSMANELİ	1	11001
	PAZARYERİ	1	11001
	SÖĞÜT	1	11001
	İNHİSAR	2	11002
	YENİPAZAR	2	11002
BİNGÖL	GENÇ	1	12001
	MERKEZ	1	12001
	ADAKLI	2	12002
	KİĞI	2	12002
	SOLHAN	Bağımsız	Bağımsız
	KARLIOVA	Bağımsız	Bağımsız
	YAYLADERE	Bağımsız	Bağımsız
	YEDİSU	Bağımsız	Bağımsız
BİTLİS	HİZAN	1	13001
	MERKEZ	1	13001
	MUTKİ	1	13001
	ADİLCEVAZ	2	13002
	AHLAT	2	13002
	GÜROYMAK	2	13002
	TATVAN	2	13002
BOLU	DÖRTDİVAN	1	14001
	GEREDE	1	14001
	KIBRISCIK	1	14001
	MENGEN	1	14001
	MERKEZ	1	14001
	SEBEN	1	14001
	YENİÇAĞA	1	14001
	GÖYNÜK	2	14002
	MUDURNU	2	14002
BURDUR	AĞLASUN	1	15001
	BUCAK	1	15001
	ÇELTİKÇİ	1	15001
	KARAMANLI	1	15001
	KEMER	1	15001
	MERKEZ	1	15001
	YEŞİLOVA	1	15001
	ALTINYAYLA	2	15002
	ÇAVDIR	2	15002
	GÖLHİSAR	2	15002
	TEFENNİ	2	15002
BURSA	GEMLİK	1	16001
	GÜRSU	1	16001
	İNEGÖL	1	16001
	KESTEL	1	16001
	MUDANYA	1	16001
	NİLÜFER	1	16001
	ORHANGAZİ	1	16001
	OSMANGAZİ	1	16001
	YILDIRIM	1	16001
	KARACABEY	2	16002
	MUSTAFAKEMALPAŞA	2	16002
	İZNİK	3	16003
	YENİŞEHİR	3	16003
	BÜYÜKORHAN	4	16004
	HARMANCIK	4	16004
	ORHANELİ	4	16004
	KELES	Bağımsız	Bağımsız

ÇANAKKALE	AYVACIK	1	17001
	BAYRAMİÇ	1	17001
	ECEABAT	1	17001
	EZİNE	1	17001
	GELİBOLU	1	17001
	LAPSEKİ	1	17001
	MERKEZ	1	17001
	BİGA	2	17002
	ÇAN	2	17002
	YENİCE	2	17002
	BOZCAADA	Bağımsız	Bağımsız
	GÖKÇEADA	Bağımsız	Bağımsız
ÇANKIRI	ELDİVAN	1	18001
	ILGAZ	1	18001
	KIZILIRMAK	1	18001
	KORGUN	1	18001
	MERKEZ	1	18001
	ŞABANÖZÜ	1	18001
	YAPRAKLI	1	18001
	ATKARACALAR	2	18002
	BAYRAMÖREN	2	18002
	ÇERKEŞ	2	18002
	KURŞUNLU	2	18002
	ORTA	2	18002
ÇORUM	ALACA	1	19001
	DODURGA	1	19001
	LAÇİN	1	19001
	MECİTÖZÜ	1	19001
	MERKEZ	1	19001
	OĞUZLAR	1	19001
	ORTAKÖY	1	19001
	KARGI	2	19002
	OSMANCIK	2	19002
	BAYAT	3	19003
	İSKİLİP	3	19003
	UĞURLUDAĞ	3	19003
	BOĞAZKALE	4	19004
	SUNGURLU	4	19004
DENİZLİ	BABADAĞ	1	20001
	BAKLAN	1	20001
	BOZKURT	1	20001
	BULDAN	1	20001
	ÇAL	1	20001
	ÇARDAK	1	20001
	GÜNEY	1	20001
	HONAZ	1	20001
	MERKEZEFENDİ	1	20001
	PAMUKKALE	1	20001
	SARAYKÖY	1	20001
	ACIPAYAM	2	20002
	BEYAĞAÇ	2	20002
	ÇAMELİ	2	20002
	KALE	2	20002
	SERİNHİSAR	2	20002
	TAVAS	2	20002
	BEKİLLİ	3	20003
	ÇİVRİL	3	20003

DİYARBAKIR	BAĞLAR	1	21001
	BİSMİL	1	21001
	ÇINAR	1	21001
	KAYAPINAR	1	21001
	SUR	1	21001
	YENİŞEHİR	1	21001
	ÇERMİK	2	21002
	ÇÜNGÜŞ	2	21002
	ERGANİ	2	21002
	HAZRO	3	21003
	KULP	3	21003
	LİCE	3	21003
	SİLVAN	3	21003
	DİCLE	4	21004
	EĞİL	4	21004
	HANİ	4	21004
	KOCAKÖY	4	21004
DÜZCE	AKÇAKOCA	1	81001
	CUMAYERİ	1	81001
	ÇİLİMLİ	1	81001
	GÖLYAKA	1	81001
	GÜMÜŞOVA	1	81001
	KAYNAŞLI	1	81001
	MERKEZ	1	81001
	YIĞILCA	1	81001
EDİRNE	HAVSA	1	22001
	LALAPAŞA	1	22001
	MERKEZ	1	22001
	SÜLOĞLU	1	22001
	ENEZ	2	22002
	İPSALA	2	22002
	KEŞAN	2	22002
	MERİÇ	3	22003
	UZUNKÖPRÜ	3	22003
ELAZIĞ	AĞIN	1	23001
	BASKİL	1	23001
	KEBAN	1	23001
	MERKEZ	1	23001
	SİVRİCE	1	23001
	KARAKOÇAN	2	23002
	KOVANCILAR	2	23002
	PALU	2	23002
	ALACAKAYA	3	23003
	ARICAK	3	23003
	MADEN	3	23003
ERZİNCAN	KEMAH	1	24001
	MERKEZ	1	24001
	REFAHİYE	1	24001
	ÜZÜMLÜ	1	24001
	ÇAYIRLI	2	24002
	OTLUKBELİ	2	24002
	TERCAN	2	24002
	İLİÇ	3	24003
	KEMALİYE	3	24003

ERZURUM	AŞKALE	1	25001
	AZİZİYE	1	25001
	ÇAT	1	25001
	PALANDÖKEN	1	25001
	PASİNLER	1	25001
	TORTUM	1	25001
	YAKUTİYE	1	25001
	HINIS	2	25002
	TEKMAN	2	25002
	NARMAN	3	25003
	OLTU	3	25003
	UZUNDERE	3	25003
	İSPİR	4	25004
	PAZARYOLU	4	25004
	HORASAN	5	25005
	KÖPRÜKÖY	5	25005
	KARAÇOBAN	6	25006
	KARAYAZI	6	25006
	OLUR	7	25007
	ŞENKAYA	7	25007
ESKİŞEHİR	ALPU	1	26001
	ÇİFTELER	1	26001
	İNÖNÜ	1	26001
	MAHMUDİYE	1	26001
	MİHALGAZİ	1	26001
	MİHALIÇÇIK	1	26001
	ODUNPAZARI	1	26001
	SARICAKAYA	1	26001
	SEYİTGAZİ	1	26001
	TEPEBAŞI	1	26001
	BEYLİKOVA	2	26002
	GÜNYÜZÜ	2	26002
	HAN	2	26002
	SİVRİHİSAR	2	26002
GAZİANTEP	ARABAN	1	27001
	KARKAMIŞ	1	27001
	NİZİP	1	27001
	OĞUZELİ	1	27001
	ŞAHİNBEY	1	27001
	ŞEHİTKAMİL	1	27001
	YAVUZELİ	1	27001
	İSLAHİYE	2	27002
	NURDAĞI	2	27002
GİRESUN	BULANCAK	1	28001
	DERELİ	1	28001
	ESPİYE	1	28001
	KEŞAP	1	28001
	MERKEZ	1	28001
	PİRAZİZ	1	28001
	YAĞLIDERE	1	28001
	ÇANAKÇI	2	28002
	DOĞANKENT	2	28002
	EYNESİL	2	28002
	GÖRELE	2	28002
	GÜCE	2	28002
	TİREBOLU	2	28002
	ALUCRA	3	28003
	ŞEBİNKARAHİSAR	3	28003
	ÇAMOLUK	Bağımsız	Bağımsız

GÜMÜŞHANE	MERKEZ	1	29001
	TORUL	1	29001
	KELKİT	2	29002
	KÖSE	2	29002
	ŞİRAN	2	29002
	KÜRTÜN	Bağımsız	Bağımsız
HAKKARİ	ÇUKURCA	1	30001
	MERKEZ	1	30001
	DERECİK	2	30002
	ŞEMDİNLİ	2	30002
	YÜKSEKOVA	2	30002
HATAY	ALTINÖZÜ	1	31001
	ANTAKYA	1	31001
	DEFNE	1	31001
	HASSA	1	31001
	KIRIKHAN	1	31001
	KUMLU	1	31001
	REYHANLI	1	31001
	SAMANDAĞ	1	31001
	YAYLADAĞI	1	31001
	ARSUZ	2	31002
	BELEN	2	31002
	DÖRTYOL	2	31002
	ERZİN	2	31002
	İSKENDERUN	2	31002
	PAYAS	2	31002
IĞDIR	ARALIK	1	76001
	KARAKOYUNLU	1	76001
	MERKEZ	1	76001
	TUZLUCA	1	76001
ISPARTA	AKSU	1	32001
	ATABEY	1	32001
	EĞİRDİR	1	32001
	GÖNEN	1	32001
	KEÇİBORLU	1	32001
	MERKEZ	1	32001
	SENİRKENT	1	32001
	ULUBORLU	1	32001
	GELENDOST	2	32002
	ŞARKİKARAAĞAÇ	2	32002
	YALVAÇ	2	32002
	YENİŞARBADEMLİ	Bağımsız	Bağımsız
	SÜTÇÜLER	Bağımsız	Bağımsız

İSTANBUL	ARNAVUTKÖY	1	34001
	AVCILAR	1	34001
	BEYLİKDÜZÜ	1	34001
	BÜYÜKÇEKMECE	1	34001
	ÇATALCA	1	34001
	ESENYURT	1	34001
	KÜÇÜKÇEKMECE	1	34001
	SİLİVRİ	1	34001
	BAĞCILAR	2	34002
	BAHÇELİEVLER	2	34002
	BAKIRKÖY	2	34002
	BAŞAKŞEHİR	2	34002
	BAYRAMPAŞA	2	34002
	ESENLER	2	34002
	EYÜPSULTAN	2	34002
	FATİH	2	34002
	GAZİOSMANPAŞA	2	34002
	GÜNGÖREN	2	34002
	SULTANGAZİ	2	34002
	ZEYTİNBURNU	2	34002
	BEŞİKTAŞ	3	34003
	BEYOĞLU	3	34003
	KAĞITHANE	3	34003
	SARIYER	3	34003
	ŞİŞLİ	3	34003
	BEYKOZ	4	34004
	ÇEKMEKÖY	4	34004
	ŞİLE	4	34004
	ÜMRANİYE	4	34004
	ÜSKÜDAR	4	34004
	ADALAR	5	34005
	ATAŞEHİR	5	34005
	KADIKÖY	5	34005
	KARTAL	5	34005
	MALTEPE	5	34005
	PENDİK	5	34005
	SANCAKTEPE	5	34005
	SULTANBEYLİ	5	34005
	TUZLA	5	34005

İZMİR	BALÇOVA	1	35001
	BAYRAKLI	1	35001
	BORNOVA	1	35001
	BUCA	1	35001
	ÇİĞLİ	1	35001
	GAZİEMİR	1	35001
	GÜZELBAHÇE	1	35001
	KARABAĞLAR	1	35001
	KARŞIYAKA	1	35001
	KEMALPAŞA	1	35001
	KONAK	1	35001
	MENDERES	1	35001
	MENEMEN	1	35001
	NARLIDERE	1	35001
	ALİAĞA	2	35002
	BERGAMA	2	35002
	DİKİLİ	2	35002
	FOÇA	2	35002
	KINIK	2	35002
	BEYDAĞ	3	35003
	KİRAZ	3	35003
	ÖDEMİŞ	3	35003
	BAYINDIR	4	35004
	SELÇUK	4	35004
	TİRE	4	35004
	TORBALI	4	35004
	ÇEŞME	5	35005
	KARABURUN	5	35005
	SEFERİHİSAR	5	35005
	URLA	5	35005
KAHRAMANMARAŞ	DULKADİROĞLU	1	46001
	ONİKİŞUBAT	1	46001
	PAZARCIK	1	46001
	TÜRKOĞLU	1	46001
	AFŞİN	2	46002
	GÖKSUN	2	46002
	EKİNÖZÜ	3	46003
	ELBİSTAN	3	46003
	NURHAK	3	46003
	ANDIRIN	Bağımsız	Bağımsız
	ÇAĞLAYANCERİT	Bağımsız	Bağımsız
KARABÜK	EFLANİ	1	78001
	ESKİPAZAR	1	78001
	MERKEZ	1	78001
	OVACIK	1	78001
	SAFRANBOLU	1	78001
	YENİCE	1	78001
KARAMAN	AYRANCI	1	70001
	KAZIMKARABEKİR	1	70001
	MERKEZ	1	70001
	BAŞYAYLA	2	70002
	ERMENEK	2	70002
	SARIVELİLER	2	70002
KARS	AKYAKA	1	36001
	ARPAÇAY	1	36001
	DİGOR	1	36001
	MERKEZ	1	36001
	SUSUZ	1	36001
	SARIKAMIŞ	2	36002
	SELİM	2	36002
	KAĞIZMAN	Bağımsız	Bağımsız

KASTAMONU	MERKEZ	1	37001
	TAŞKÖPRÜ	1	37001
	CİDE	2	37002
	ŞENPAZAR	2	37002
	ABANA	3	37003
	BOZKURT	3	37003
	İNEBOLU	4	37004
	KÜRE	4	37004
	AĞLI	Bağımsız	Bağımsız
	DOĞANYURT	Bağımsız	Bağımsız
	HANÖNÜ	Bağımsız	Bağımsız
	TOSYA	Bağımsız	Bağımsız
	ÇATALZEYTİN	Bağımsız	Bağımsız
	ARAÇ	Bağımsız	Bağımsız
	AZDAVAY	Bağımsız	Bağımsız
	DADAY	Bağımsız	Bağımsız
	DEVREKANİ	Bağımsız	Bağımsız
	İHSANGAZİ	Bağımsız	Bağımsız
	PINARBAŞI	Bağımsız	Bağımsız
	SEYDİLER	Bağımsız	Bağımsız
KAYSERİ	AKKIŞLA	1	38001
	BÜNYAN	1	38001
	DEVELİ	1	38001
	FELAHİYE	1	38001
	HACILAR	1	38001
	İNCESU	1	38001
	KOCASİNAN	1	38001
	MELİKGAZİ	1	38001
	ÖZVATAN	1	38001
	SARIOĞLAN	1	38001
	TALAS	1	38001
	TOMARZA	1	38001
	YEŞİLHİSAR	1	38001
	PINARBAŞI	2	38002
	SARIZ	2	38002
	YAHYALI	Bağımsız	Bağımsız
KIRIKKALE	BAHŞILI	1	71001
	BALIŞEYH	1	71001
	ÇELEBİ	1	71001
	DELİCE	1	71001
	KARAKEÇİLİ	1	71001
	KESKİN	1	71001
	MERKEZ	1	71001
	SULAKYURT	1	71001
	YAHŞİHAN	1	71001
KIRKLARELİ	BABAESKİ	1	39001
	KOFÇAZ	1	39001
	LÜLEBURGAZ	1	39001
	MERKEZ	1	39001
	PEHLİVANKÖY	1	39001
	PINARHİSAR	1	39001
	DEMİRKÖY	2	39002
	VİZE	2	39002
KIRŞEHİR	AKÇAKENT	1	40001
	AKPINAR	1	40001
	BOZTEPE	1	40001
	ÇİÇEKDAĞI	1	40001
	KAMAN	1	40001
	MERKEZ	1	40001
	MUCUR	1	40001

KİLİS	ELBEYLİ	1	79001
	MERKEZ	1	79001
	MUSABEYLİ	1	79001
	POLATELİ	1	79001
KOCAELİ	ÇAYIROVA	1	41001
	DARICA	1	41001
	DERİNCE	1	41001
	DİLOVASI	1	41001
	GEBZE	1	41001
	İZMİT	1	41001
	KANDIRA	1	41001
	KARTEPE	1	41001
	KÖRFEZ	1	41001
	BAŞİSKELE	2	41002
	GÖLCÜK	2	41002
	KARAMÜRSEL	2	41002
KONYA	AKÖREN	1	42001
	ALTINEKİN	1	42001
	ÇUMRA	1	42001
	DERBENT	1	42001
	KARATAY	1	42001
	MERAM	1	42001
	SARAYÖNÜ	1	42001
	SELÇUKLU	1	42001
	EMİRGAZİ	2	42002
	EREĞLİ	2	42002
	HALKAPINAR	2	42002
	KARAPINAR	2	42002
	BOZKIR	3	42003
	GÜNEYSINIR	3	42003
	HADİM	3	42003
	TAŞKENT	3	42003
	AHIRLI	4	42004
	SEYDİŞEHİR	4	42004
	YALIHÜYÜK	4	42004
	BEYŞEHİR	5	42005
	DEREBUCAK	5	42005
	HÜYÜK	5	42005
	AKŞEHİR	6	42006
	ÇELTİK	6	42006
	TUZLUKÇU	6	42006
	YUNAK	6	42006
	CİHANBEYLİ	7	42007
	KULU	7	42007
	DOĞANHİSAR	8	42008
	ILGIN	8	42008
	KADINHANI	8	42008
KÜTAHYA	ALTINTAŞ	1	43001
	ASLANAPA	1	43001
	ÇAVDARHİSAR	1	43001
	DOMANİÇ	1	43001
	DUMLUPINAR	1	43001
	EMET	1	43001
	MERKEZ	1	43001
	TAVŞANLI	1	43001
	GEDİZ	2	43002
	HİSARCIK	2	43002
	PAZARLAR	2	43002
	SİMAV	2	43002
	ŞAPHANE	2	43002

MALATYA	AKÇADAĞ	1	44001
	BATTALGAZİ	1	44001
	DOĞANŞEHİR	1	44001
	KALE	1	44001
	YAZIHAN	1	44001
	YEŞİLYURT	1	44001
	DARENDE	2	44002
	HEKİMHAN	2	44002
	KULUNCAK	2	44002
	ARAPGİR	3	44003
	ARGUVAN	3	44003
	DOĞANYOL	4	44004
	PÜTÜRGE	4	44004
MANİSA	AHMETLİ	1	45001
	SARUHANLI	1	45001
	ŞEHZADELER	1	45001
	TURGUTLU	1	45001
	YUNUSEMRE	1	45001
	DEMİRCİ	2	45002
	GÖRDES	2	45002
	KÖPRÜBAŞI	2	45002
	ALAŞEHİR	3	45003
	SARIGÖL	3	45003
	AKHİSAR	4	45004
	GÖLMARMARA	4	45004
	KIRKAĞAÇ	4	45004
	SOMA	4	45004
	KULA	5	45005
	SALİHLİ	5	45005
	SELENDİ	5	45005
MARDİN	ARTUKLU	1	47001
	KIZILTEPE	1	47001
	YEŞİLLİ	1	47001
	DARGEÇİT	2	47002
	MİDYAT	2	47002
	NUSAYBİN	2	47002
	ÖMERLİ	3	47003
	SAVUR	3	47003
	DERİK	4	47004
	MAZIDAĞI	4	47004
MERSİN	AKDENİZ	1	33001
	MEZİTLİ	1	33001
	TARSUS	1	33001
	TOROSLAR	1	33001
	YENİŞEHİR	1	33001
	ERDEMLİ	2	33002
	SİLİFKE	2	33002
	ANAMUR	3	33003
	BOZYAZI	3	33003
	AYDINCIK	4	33004
	GÜLNAR	4	33004
	ÇAMLIYAYLA	Bağımsız	Bağımsız
	MUT	Bağımsız	Bağımsız

MUĞLA	KAVAKLIDERE	1	48001
	MENTEŞE	1	48001
	ULA	1	48001
	YATAĞAN	1	48001
	DALAMAN	2	48002
	KÖYCEĞİZ	2	48002
	ORTACA	2	48002
	DATÇA	3	48003
	MARMARİS	3	48003
	FETHİYE	4	48004
	SEYDİKEMER	4	48004
	BODRUM	5	48005
	MİLAS	5	48005
MUŞ	HASKÖY	1	49001
	KORKUT	1	49001
	MERKEZ	1	49001
	BULANIK	2	49002
	MALAZGİRT	2	49002
	VARTO	Bağımsız	Bağımsız
NEVŞEHİR	ACIGÖL	1	50001
	AVANOS	1	50001
	DERİNKUYU	1	50001
	GÜLŞEHİR	1	50001
	MERKEZ	1	50001
	ÜRGÜP	1	50001
	HACIBEKTAŞ	2	50002
	KOZAKLI	2	50002
NİĞDE	ALTUNHİSAR	1	51001
	BOR	1	51001
	ÇİFTLİK	1	51001
	MERKEZ	1	51001
	ÇAMARDI	Bağımsız	Bağımsız
	ULUKIŞLA	Bağımsız	Bağımsız
ORDU	ALTINORDU	1	52001
	GÜLYALI	1	52001
	KABADÜZ	1	52001
	PERŞEMBE	1	52001
	ULUBEY	1	52001
	ÇAYBAŞI	2	52002
	İKİZCE	2	52002
	ÜNYE	2	52002
	ÇAMAŞ	3	52003
	ÇATALPINAR	3	52003
	FATSA	3	52003
	KORGAN	3	52003
	KUMRU	3	52003
	GÖLKÖY	4	52004
	GÜRGENTEPE	4	52004
	AYBASTI	5	52005
	KABATAŞ	5	52005
	MESUDİYE	Bağımsız	Bağımsız
	AKKUŞ	Bağımsız	Bağımsız
OSMANİYE	KADİRLİ	1	80001
	MERKEZ	1	80001
	SUMBAS	1	80001
	TOPRAKKALE	1	80001
	BAHÇE	2	80002
	DÜZİÇİ	2	80002
	HASANBEYLİ	2	80002

RİZE	DEREPAZARI	1	53001
	GÜNEYSU	1	53001
	İKİZDERE	1	53001
	İYİDERE	1	53001
	KALKANDERE	1	53001
	MERKEZ	1	53001
	ARDEŞEN	2	53002
	ÇAMLIHEMŞİN	2	53002
	ÇAYELİ	2	53002
	FINDIKLI	2	53002
	HEMŞİN	2	53002
	PAZAR	2	53002
SAKARYA	ADAPAZARI	1	54001
	AKYAZI	1	54001
	ARİFİYE	1	54001
	ERENLER	1	54001
	FERİZLİ	1	54001
	HENDEK	1	54001
	KARAPÜRÇEK	1	54001
	KAYNARCA	1	54001
	SAPANCA	1	54001
	SERDİVAN	1	54001
	SÖĞÜTLÜ	1	54001
	GEYVE	2	54002
	PAMUKOVA	2	54002
	TARAKLI	2	54002
	KARASU	3	54003
	KOCAALİ	3	54003
SAMSUN	ASARCIK	1	55001
	ATAKUM	1	55001
	CANİK	1	55001
	İLKADIM	1	55001
	KAVAK	1	55001
	LADİK	1	55001
	TEKKEKÖY	1	55001
	19 MAYIS	1	55001
	ALAÇAM	2	55002
	BAFRA	2	55002
	YAKAKENT	2	55002
	HAVZA	3	55003
	VEZİRKÖPRÜ	3	55003
	AYVACIK	4	55004
	ÇARŞAMBA	4	55004
	SALIPAZARI	4	55004
	TERME	4	55004
SİİRT	BAYKAN	1	56001
	KURTALAN	1	56001
	MERKEZ	1	56001
	TİLLO	1	56001
	ERUH	Bağımsız	Bağımsız
	ŞİRVAN	Bağımsız	Bağımsız
	PERVARİ	Bağımsız	Bağımsız
SİNOP	AYANCIK	1	57001
	DİKMEN	1	57001
	ERFELEK	1	57001
	GERZE	1	57001
	MERKEZ	1	57001
	BOYABAT	2	57002
	DURAĞAN	2	57002
	SARAYDÜZÜ	2	57002
	TÜRKELİ	Bağımsız	Bağımsız

SİVAS	HAFİK	1	58001
	MERKEZ	1	58001
	YILDIZELİ	1	58001
	KANGAL	2	58002
	ULAŞ	2	58002
	AKINCILAR	3	58003
	GÖLOVA	3	58003
	KOYULHİSAR	3	58003
	SUŞEHRİ	3	58003
	DOĞANŞAR	4	58004
	İMRANLI	4	58004
	ZARA	4	58004
	ALTINYAYLA	5	58005
	GEMEREK	5	58005
	ŞARKIŞLA	5	58005
	DİVRİĞİ	Bağımsız	Bağımsız
	GÜRÜN	Bağımsız	Bağımsız
ŞANLIURFA	BOZOVA	1	63001
	EYYÜBİYE	1	63001
	HALİLİYE	1	63001
	KARAKÖPRÜ	1	63001
	BİRECİK	2	63002
	HALFETİ	2	63002
	SURUÇ	2	63002
	CEYLANPINAR	3	63003
	VİRANŞEHİR	3	63003
	AKÇAKALE	4	63004
	HARRAN	4	63004
	HİLVAN	5	63005
	SİVEREK	5	63005
ŞIRNAK	CİZRE	1	73001
	GÜÇLÜKONAK	1	73001
	İDİL	1	73001
	SİLOPİ	1	73001
	BEYTÜŞŞEBAP	2	73002
	ULUDERE	2	73002
	MERKEZ	Bağımsız	Bağımsız
TEKİRDAĞ	ÇORLU	1	59001
	ERGENE	1	59001
	HAYRABOLU	1	59001
	MARMARAEREĞLİSİ	1	59001
	MURATLI	1	59001
	SÜLEYMANPAŞA	1	59001
	ÇERKEZKÖY	2	59002
	KAPAKLI	2	59002
	SARAY	2	59002
	MALKARA	3	59003
	ŞARKÖY	3	59003
TOKAT	ALMUS	1	60001
	ARTOVA	1	60001
	MERKEZ	1	60001
	PAZAR	1	60001
	SULUSARAY	1	60001
	TURHAL	1	60001
	YEŞİLYURT	1	60001
	ZİLE	1	60001
	BAŞÇİFTLİK	2	60002
	ERBAA	2	60002
	NİKSAR	2	60002
	REŞADİYE	2	60002

TRABZON	ARAKLI	1	61001
	ARSİN	1	61001
	KÖPRÜBAŞI	1	61001
	MAÇKA	1	61001
	ORTAHİSAR	1	61001
	SÜRMENE	1	61001
	YOMRA	1	61001
	AKÇAABAT	2	61002
	BEŞİKDÜZÜ	2	61002
	ÇARŞIBAŞI	2	61002
	DÜZKÖY	2	61002
	ŞALPAZARI	2	61002
	TONYA	2	61002
	VAKFIKEBİR	2	61002
	ÇAYKARA	3	61003
	DERNEKPAZARI	3	61003
	HAYRAT	3	61003
	OF	3	61003
TUNCELİ	ÇEMİŞGEZEK	1	62001
	PERTEK	1	62001
	HOZAT	2	62002
	OVACIK	2	62002
	NAZIMİYE	3	62003
	PÜLÜMÜR	3	62003
	MAZGİRT	Bağımsız	Bağımsız
	MERKEZ	Bağımsız	Bağımsız
UŞAK	BANAZ	1	64001
	EŞME	1	64001
	KARAHALLI	1	64001
	MERKEZ	1	64001
	SİVASLI	1	64001
	ULUBEY	1	64001
VAN	EDREMİT	1	65001
	GEVAŞ	1	65001
	GÜRPINAR	1	65001
	İPEKYOLU	1	65001
	TUŞBA	1	65001
	ÖZALP	2	65002
	SARAY	2	65002
	ERCİŞ	3	65003
	MURADİYE	3	65003
	BAHÇESARAY	Bağımsız	Bağımsız
	BAŞKALE	Bağımsız	Bağımsız
	ÇALDIRAN	Bağımsız	Bağımsız
	ÇATAK	Bağımsız	Bağımsız
YALOVA	ALTINOVA	1	77001
	ARMUTLU	1	77001
	ÇINARCIK	1	77001
	ÇİFTLİKKÖY	1	77001
	MERKEZ	1	77001
	TERMAL	1	77001

YOZGAT	MERKEZ	1	66001
	SARAYKENT	1	66001
	SARIKAYA	1	66001
	SORGUN	1	66001
	ŞEFAATLİ	1	66001
	YERKÖY	1	66001
	AYDINCIK	2	66002
	ÇEKEREK	2	66002
	KADIŞEHRİ	2	66002
	BOĞAZLIYAN	3	66003
	ÇANDIR	3	66003
	ÇAYIRALAN	3	66003
	YENİFAKILI	3	66003
	AKDAĞMADENİ	Bağımsız	Bağımsız
ZONGULDAK	ALAPLI	1	67001
	ÇAYCUMA	1	67001
	DEVREK	1	67001
	EREĞLİ	1	67001
	GÖKÇEBEY	1	67001
	KİLİMLİ	1	67001
	KOZLU	1	67001
	MERKEZ	1	67001

D U Y U R U L A R

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

Sıra No	Ad Soyad	Adaylığın Kalktığı Tarih	Görev Yeri	Unvanı
1	Aytaç GÖKÇE	28.03.2025	Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü	Millî Eğitim Uzmanı

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 36 48
0 (312) 413 19 17

DERS KİTAPLARI, KÜLTÜR ESERLERİ VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2025